



NOMOR SOP	:	POM-11.02/CFM.02/SOP.01
TGL. PEMBUATAN	:	4 Juni 2018
NO & TGL. REVISI	:	04/25 Maret 2022
TGL. EFEKTIF	:	31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	:	PLT. SEKRETARIS UTAMA  I Gusti Ngurah Bagus Kusuma Dewa, S.Si., Apt., MPPM
NAMA SOP	:	KOORDINASI DAN FASILITASI PEMBERIAN KETERANGAN SAKSI/AHLI

DASAR HUKUM:

1. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3209);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 1985, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5077);
4. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Minimal Strata-1 Hukum.
2. Memiliki keterampilan dalam hukum acara.
3. Memahami hukum administrasi pemerintahan.
4. Memahami dan menguasai peraturan perundang-undangan di lingkungan BPOM.
5. Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi.

Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3327); 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5079); 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3817); 7. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4288); 8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5230); 9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 10. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5076); 11. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494); 12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601); 13. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6573);	
---	--

14. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 15. 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); 16. 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 17. 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).	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
POM-11.02/CFM.01 Penanganan Perkara Hukum.	1. Alat Tulis Kantor. 2. <i>Printer</i> dan Peralatan Komputer. 3. Jaringan Internet. 4. Alat Perekam.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Koordinasi dan Fasilitasi Pemberian Keterangan Saksi/Ahli 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.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-11.02/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : KOORDINASI DAN FASILITASI PEMBERIAN KETERANGAN SAKSI/AHLI

HALAMAN : 4 dari 8

A. Diagram Alir

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPOM	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Unit Kerja Pusat	Biro Hukum dan Organisasi	UPT BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan bantuan penghadapan saksi/ahli dari <i>stakeholder</i> dan mengajukan surat permintaan bantuan saksi/ahli.						Surat permintaan bantuan penghadapan saksi/ahli dari <i>stakeholder</i>	1 HK	1. Disposisi Kepala BPOM kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi 2. Surat permintaan bantuan atau pendampingan saksi/ahli Internal BPOM	1. <i>Stakeholder</i> antara lain: Kepolisian, Kejaksaan, KPPU, KIP, Ombudsman, Pengadilan, BPSK, dan lain-lain. 2. Pemberian keterangan saksi/ahli di UPT BPOM dilakukan jika saksi/ahli yang memberikan keterangan berasal dari internal UPT BPOM.
2	Menerima disposisi dari Kepala BPOM atau menerima permintaan surat permohonan bantuan saksi/ahli dari Internal BPOM.						1. Disposisi Kepala BPOM kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi 2. Surat permintaan bantuan atau pendampingan saksi/ahli Internal BPOM	1 HK	Disposisi Kepala Biro Hukum dan Organisasi/Kepala Balai Besar/Balai POM	
3	Menentukan Unit Kerja/bagian dalam UPT BPOM terkait dalam permintaan bantuan saksi/ahli						Disposisi Kepala Biro Hukum dan Organisasi/Kepala Balai Besar/Balai POM	1 HK	Hasil telaahan	
4	Meminta penunjukkan saksi/ahli kepada Deputi/Sekretaris Utama/Satker Pusat.						Hasil telaahan	1 HK	Nota Dinas berisi permintaan penunjukan saksi ahli	



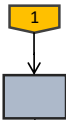
BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-11.02/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : KOORDINASI DAN FASILITASI PEMBERIAN KETERANGAN SAKSI/AHLI

HALAMAN : 5 dari 8

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPOM	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Unit Kerja Pusat	Biro Hukum dan Organisasi	UPT BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Melakukan penunjukan saksi/ahli.						Nota Dinas berisi permintaan penunjukan saksi/ahli	N/A	Nota Dinas penunjukan saksi/ahli	
6	Membuat surat tugas saksi/ahli.						Nota Dinas penunjukan saksi/ahli	1 HK	Surat Tugas saksi/ahli	1. Biro Hukum dan Organisasi membuat surat tugas saksi/ahli atas nama Kepala BPOM. 2. UPT BPOM membuat surat tugas saksi/ahli atas nama Kepala UPT.
7	Menindaklanjuti permohonan saksi/ahli dan melakukan koordinasi dengan saksi/ahli dan/atau stakeholder.						Surat Tugas saksi/ahli	1 HK	Dokumen untuk pelaksanaan pemberian keterangan saksi/ahli	Kepala BPOM, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, UPT BPOM adalah sebagai tenaga ahli/saksi.
8	Melakukan pendampingan saksi/ahli bersama stakeholder.						Dokumen untuk pelaksanaan pemberian keterangan saksi/ahli	1 HK	Kegiatan pendampingan saksi/ahli	1. Kepala BPOM, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, UPT BPOM adalah sebagai tenaga ahli/saksi. 2. Pendampingan pemberian keterangan saksi/ahli di UPT BPOM disesuaikan dengan jenis perkara.
										



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-11.02/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : KOORDINASI DAN FASILITASI PEMBERIAN KETERANGAN SAKSI/AHLI

HALAMAN : 6 dari 8

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPOM	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Unit Kerja Pusat	Biro Hukum dan Organisasi	UPT BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Membuat laporan hasil pendampingan saksi/ahli.						Kegiatan pendampingan saksi/ahli	2 HK	Laporan hasil pendampingan saksi/ahli	Laporan hasil pendampingan saksi/ahli di UPT BPOM disampaikan ke Biro Hukum dan Organisasi.
10	Menerima dan membuat rekapitulasi kegiatan koordinasi dan fasilitasi pemberian keterangan saksi/ahli.						Laporan hasil pendampingan saksi/ahli	2 HK	Rekapitulasi kegiatan koordinasi dan fasilitasi pemberian keterangan saksi/ahli.	



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-11.02/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : KOORDINASI DAN FASILITASI PEMBERIAN KETERANGAN SAKSI/AHLI

HALAMAN : 7 dari 8

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Pendampingan Saksi/Ahli merupakan pemberian layanan advokasi hukum bagi Saksi/Ahli Badan Pengawas Obat dan Makanan dan memfasilitasi stakeholder atau unit kerja/unit pelaksana teknis Badan Pengawas Obat dan Makanan dalam permintaan keterangan Saksi/Ahli.
2. UPT BPOM adalah Balai Besar/Balai/Loka POM.

C. Pihak yang Terkait

1. Kepala BPOM
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
3. Unit Kerja Pusat.
4. Biro Hukum dan Organisasi.
5. UPT BPOM.

D. Formulir yang Digunakan

N/A.

E. Output yang Dihasilkan

1. Surat Jawaban.
2. Laporan hasil pendampingan saksi/ahli.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-11.02/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : KOORDINASI DAN FASILITASI PEMBERIAN KETERANGAN SAKSI/AHLI

HALAMAN : 8 dari 8

F. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-11 ADVOKASI HUKUM

