



<b>NOMOR SOP</b>	<b>:</b>	<b>POM-11.02/CFM.01/SOP.01</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	<b>:</b>	<b>4 Juni 2018</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	<b>:</b>	<b>04/25 Maret 2022</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	<b>:</b>	<b>31 Maret 2022</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>:</b>	<p style="text-align: center;"><b>PLT. SEKRETARIS UTAMA</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>I Gusti Ngurah Bagus Kusuma Dewa, S.Si., Apt., MPPM</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	<b>:</b>	<b>PENANGANAN PERKARA HUKUM</b>

**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 S1 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);

<p>14. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);</p> <p>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);</p> <p>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</p> <p>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).</p>	
<p><b>KETERKAITAN:</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p>
<p>1. POM-11.01/CFM.01 Pemberian Pertimbangan dan Konsultasi Hukum.</p> <p>2. POM-11.02/CFM.02 Koordinasi dan Fasilitasi Pemberian Keterangan Saksi/Ahli.</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor.</p> <p>2. <i>Printer</i> dan Peralatan Komputer.</p> <p>3. Jaringan Internet.</p> <p>4. Alat perekam.</p>
<p><b>PERINGATAN:</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p>
<p>Apabila SOP Penanganan Perkara Hukum 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-11.02/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : PENANGANAN PERKARA HUKUM

HALAMAN : 4 dari 8

**BADAN POM**

## A. Diagram Alir

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPOM	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Unit Kerja Pusat	UPT BPOM	Biro Hukum dan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perkara hukum dari <i>stakeholder</i> .						-	N/A	Surat Perkara Hukum dan Disposisi	Bentuk surat perkara hukum: 1. Relas Panggilan. 2. Relas Pemberitahuan. 3. Disposisi/Nota dinas/surat. <i>Stakeholder</i> antara lain: Kepolisian, Kejaksaan, KPPU, KIP, Ombudsman, Pengadilan, BPSK, Firma Hukum dan lain-lain.
2	Meminta layanan advokasi hukum.						Dokumen penanganan perkara	N/A	Surat Permintaan Layanan Advokasi Hukum	1. Relas Panggilan. 2. Relas Pemberitahuan.
3	Menerima disposisi penanganan perkara hukum dari Kepala BPOM atau permintaan layanan advokasi hukum Internal BPOM dan membuat konsep telaahan hukum dan strategi penanganan perkara.						- Disposisi dari Kepala BPOM - Surat permohonan bantuan penanganan perkara hukum dari Internal BPOM	2 HK	Konsep telaahan hukum dan strategi penanganan perkara	
4	Menetapkan tindak lanjut telaahan hukum dan strategi penanganan perkara.						Konsep telaahan hukum dan strategi penanganan perkara	1 HK	Telaahan hukum dan strategi penanganan perkara	



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENANGANAN PERKARA HUKUM

**BADAN POM** HALAMAN : 5 dari 8

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPOM	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Unit Kerja Pusat	UPT BPOM	Biro Hukum dan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Membuat surat tugas dan/atau surat kuasa penanganan perkara hukum.						Telaahan hukum dan strategi penanganan perkara	N/A	Surat tugas dan/atau surat kuasa penanganan perkara hukum	
6	Menentukan klasifikasi strategi penanganan perkara hukum.						Surat tugas dan/atau surat kuasa penanganan perkara hukum	1 HK	Klasifikasi strategi penanganan perkara hukum	klasifikasi strategi penanganan perkara hukum: 1. litigasi (di Pengadilan). 2. non-litigasi (di luar Pengadilan, contoh mediasi).
7	Melakukan koordinasi pembahasan perkara hukum untuk non litigasi.						Hasil telaahan hukum dan strategi penanganan perkara	N/A	Dokumen terkait dengan penanganan perkara	
8	Melakukan koordinasi pembahasan perkara hukum untuk litigasi.						Hasil telaahan hukum dan strategi penanganan perkara	N/A	Dokumen terkait dengan penanganan perkara	



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENANGANAN PERKARA HUKUM

**BADAN POM** HALAMAN : 6 dari 8

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPOM	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Unit Kerja Pusat	UPT BPOM	Biro Hukum dan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melakukan penanganan perkara sesuai dengan mekanisme pada lembaga peradilan.	1				2	Dokumen terkait dengan penanganan perkara	N/A	Penanganan perkara	1. Waktu penanganan perkara hukum sesuai mekanisme pada lembaga peradilan 2. Jasa advokat hukum dapat digunakan jika dibutuhkan 3. penanganan perkara dapat melibatkan kordinasi dengan Unit Kerja Pusat dan UPT.
10	Melakukan penanganan perkara sesuai dengan mekanisme pada lembaga yang bersangkutan.						Dokumen terkait dengan penanganan perkara	N/A	Penanganan perkara	1. Waktu penanganan perkara hukum sesuai mekanisme pada lembaga yang bersangkutan. 2. Jasa advokat hukum dapat digunakan jika dibutuhkan. 3. penanganan perkara dapat melibatkan kordinasi dengan Unit Kerja Pusat dan UPT. 4. Penanganan non litigasi dapat dilakukan dengan lembaga seperti Ombudsman, Komisi Informasi Pusat/Daerah, Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen, KPPU, dan Bapek.
11	Membuat laporan hasil penanganan perkara hukum.						Penanganan perkara	3 HK	Laporan hasil penanganan perkara	
12	Menerima laporan hasil penanganan perkara hukum.						Laporan hasil penanganan perkara	1 HK	Evaluasi penanganan perkara hukum	



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENANGANAN PERKARA HUKUM

**BADAN POM** HALAMAN : 7 dari 8

### B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Penanganan perkara hukum adalah upaya penyelesaian sengketa/permasalahan hukum terkait pelaksanaan kebijakan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, baik yang ditangani di dalam maupun di luar pengadilan (litigasi/nonlitigasi).
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

Laporan hasil penanganan perkara.

DOKUMEN  
TERKENDALI



**BADAN POM**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO	
KODE SOP	: POM-11.02/CFM.01/SOP.01
NAMA SOP	: PENANGANAN PERKARA HUKUM
HALAMAN	: 8 dari 8

F. Bagan Subproses Bisnis

### PETA SUBPROSES POM-11 ADVOKASI HUKUM

