



NOMOR SOP	: POM-13.01/CFM.01/SOP.01
TGL. PEMBUATAN	: 4 Juni 2018
NO & TGL. REVISI	: 04/7 Maret 2022
TGL. EFEKTIF	: 31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	: <p style="text-align: center;">PLT. SEKRETARIS UTAMA</p>  I Gusti Ngurah Bagus Kusuma Dewa, S.Si., Apt., MPPM
NAMA SOP	: PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA SAMA

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185);

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pendidikan minimal sarjana (S1) atau yang setara.
2. Memiliki kemampuan *legal drafting*.
3. Memiliki kemampuan komunikasi, negosiasi dan diplomasi dengan mengikuti pelatihan/seminar/workshop yang dibuktikan dengan sertifikat hasil pelatihan/seminar/workshop.
4. Memiliki kemampuan Bahasa Inggris aktif dan pasif.

3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2018 tentang Peningkatan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Obat dan Makanan di Daerah;
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 371);
7. 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);
8. 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);
9. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.1.2.02.22.90 Tahun 2022 tentang Pedoman Kerja Sama Dalam Negeri di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; dan
10. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.1.2.02.22.91 Tahun 2022 tentang Pedoman Penilaian Efektivitas Kerja Sama Dalam Negeri Unit Pelaksana Teknis Badan Pengawas Obat dan Makanan.

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
POM-13.01/CFM.01/SOP.02 Pengembangan Jejaring Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor. 2. <i>Printer</i> dan Komputer. 3. <i>Teleconference</i>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Penyusunan Perjanjian Kerja Sama 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



BADAN POM

STANDAR OPERASI PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-13.01/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA SAMA

HALAMAN : 4 dari 13

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan				
		Kepala BPOM	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Unit Kerja Pusat	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Biro Hukum dan Organisasi	UPT BPOM	Kelengkapan	Waktu		Output			
A. Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri														
1	Mengusulkan/inisiasi nota kesepahaman (MoU)/perjanjian kerja sama (PKS).										1. Usulan dari mitra kerja sama atau 2. Kajian kerja sama dari Unit Kerja. 3. Rencana kerja sama	N/A	1. Nota Dinas/Disposisi/Surat 2. <i>Draft</i> awal Perjanjian Kerja Sama	1. Inisiasi perjanjian kerja sama dapat berupa perjanjian kerja sama baru atau perpanjangan. 2. Inisiasi dapat berasal dari mitra kerja sama. 3. Kelengkapan inisiasi dapat disampaikan melalui surat elektronik (<i>email</i>). 4. Waktu Mutu Baku disesuaikan dengan penyampaian <i>draft</i> awal perjanjian kerja sama.
2	Melakukan reviu/pembahasan <i>draft</i> perjanjian kerja sama yang disampaikan oleh inisiator.										1. Nota Dinas/Disposisi/Surat 2. <i>Draft</i> awal Perjanjian Kerja Sama	10 HK	<i>Draft</i> hasil reviu Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	1. Jika diperlukan, pembahasan dapat melibatkan UPT BPOM, pihak mitra kerja sama dan/atau pimpinan. 2. Waktu mutu baku: a. Pembahasan <i>draft</i> kerja sama dari UPT BPOM: 5 HK b. Pembahasan <i>draft</i> kerja sama dari Unit Pusat: 10 HK
3	Menyampaikan <i>draft</i> hasil reviu ke Biro Hukum dan Organisasi.										<i>Draft</i> hasil reviu Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	3 HK	<i>Draft</i> hasil reviu dan nota dinas hasil telaahan	Untuk Balai Besar/Balai POM disampaikan juga <i>draft</i> final perjanjian sesuai yang disampaikan.
4	Melakukan perumusan perjanjian kerja sama dari aspek hukum (legal).										<i>Draft</i> hasil reviu dan nota dinas hasil telaahan	7 HK	1. <i>Draft</i> final hasil rumusan perjanjian kerja sama. 2. Nota Dinas penyampaian hasil rumusan perjanjian	1. Dalam konteks <i>legal drafting</i> , apabila diperlukan Biro Hukum dan Organisasi dapat melakukan pembahasan <i>draft</i> perjanjian kerja sama dengan Unit Kerja terkait. 2. Pembahasan tahap ini tidak dimaksudkan untuk mengubah substansi kerja sama.



BADAN POM

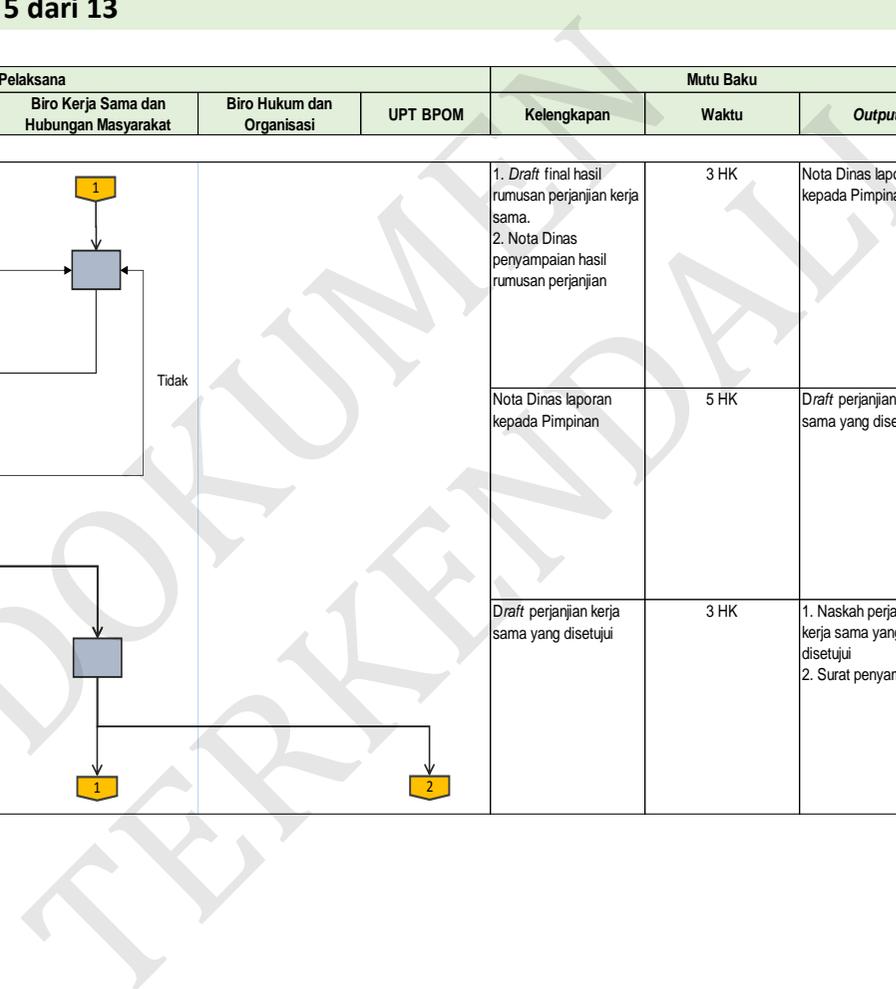
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-13.01/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA SAMA

HALAMAN : 5 dari 13

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPOM	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Unit Kerja Pusat	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Biro Hukum dan Organisasi	UPT BPOM	Kelengkapan	Waktu	
A. Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri										
5	Menyampaikan nota dinas laporan naskah kerja sama.				1		1. Draft final hasil rumusan perjanjian kerja sama. 2. Nota Dinas penyampaian hasil rumusan perjanjian	3 HK	Nota Dinas laporan kepada Pimpinan	1. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat akan menyusun Nota Dinas laporan kepada: a. Sekretaris Utama untuk naskah kerja sama yang ditandatangani oleh Kepala UPT. b. Kepala BPOM untuk naskah kerja sama yang ditandatangani oleh Kepala BPOM, Pimpinan Tinggi Madya, dan Pimpinan Tinggi Pratama 2. Untuk penandatanganan oleh Pimpinan Tinggi Pratama dilengkapi surat kuasa (jika diperlukan).
6	Menyetujui hasil perumusan perjanjian kerja sama kepada pimpinan untuk proses persetujuan.						Nota Dinas laporan kepada Pimpinan	5 HK	Draft perjanjian kerja sama yang disetujui	
7	Menyampaikan hasil persetujuan pimpinan dilengkapi dengan surat pengantar Sekretaris Utama.						Draft perjanjian kerja sama yang disetujui	3 HK	1. Naskah perjanjian kerja sama yang disetujui 2. Surat penyampaian	





BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-13.01/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA SAMA

HALAMAN : 6 dari 13

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala BPOM	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	Unit Kerja Pusat	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Biro Hukum dan Organisasi	UPT BPOM	Kelengkapan	Waktu		Output
A. Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri											
8	Menyiapkan naskah perjanjian kerja sama untuk ditandatangani.							1. Naskah perjanjian kerja sama yang disetujui 2. Surat penyampaian	1 HK	Naskah perjanjian kerja sama yang akan ditandatangani	1. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat menyiapkan Naskah kerja sama yang ditandatangani oleh Kepala BPOM atau Pimpinan Tinggi Madya. 2. UPT BPOM menyiapkan naskah kerja sama yang akan ditandatangani oleh Kepala UPT BPOM. 3. Penandatanganan kerja sama mengacu kepada SK pen deleghasian wewenang.
9	Menyampaikan MoU atau perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani.							Naskah perjanjian kerja sama yang akan ditandatangani	2 HK	Bukti penyampaian	
10	Menerima hasil MoU atau perjanjian kerja sama.							Bukti penyampaian	1 HK	MoU atau PKS	



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-13.01/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA SAMA

HALAMAN : 7 dari 13

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Unit Kerja Pusat	Biro Hukum dan Organisasi	Kepala BPOM	Pimpinan Tinggi Madya	Kelengkapan	Waktu	Output	
B. Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri										
1	Menyusun kajian perjanjian kerja sama.						1. Usulan dari mitra kerja sama atau 2. Nota Dinas/Disposisi/ Surat pengantar	10 HK	<i>Draft</i> awal perjanjian kerja sama.	1. Inisiasi dapat berasal dari: a. Eksternal yaitu Pihak Mitra Luar Negeri atau Kedutaan Besar Luar Negeri di Jakarta. b. Internal yaitu Kepala BPOM atau Pimpinan Tinggi Madya atau Unit Kerja Pusat. 2. Inisiasi perjanjian kerja sama dapat perjanjian kerja sama baru atau perpanjangan.
2	Melakukan <i>review</i> /pembahasan <i>draft</i> perjanjian kerja sama yang disampaikan oleh inisiator atau melakukan kajian terhadap <i>counter draft</i> (apabila inisiasi berasal dari pihak Mitra Luar Negeri).						<i>Draft</i> awal perjanjian kerja sama.	20 HK	<i>First Draft</i> hasil <i>review</i> BPOM	1. Kegiatan pembahasan melibatkan Kementerian Luar Negeri. 2. Jika diperlukan dapat melibatkan pihak mitra kerja sama, kementerian/lembaga lain. 3. Hasil <i>review draft</i> perjanjian kerja sama yang dilakukan oleh Biro Hukum dan Organisasi disampaikan dalam bentuk masukan terhadap dampak hukum. 4. Permintaan <i>review</i> kepada Unit Kerja Pusat menggunakan <i>template</i> yang disampaikan oleh Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat.
3	Merumuskan dan menyampaikan hasil <i>review</i> .						<i>First Draft</i> hasil <i>review</i> BPOM	10 HK	<i>Second draft</i> hasil <i>review</i> BPOM	
4	Menyetujui <i>draft</i> hasil <i>review</i> .						<i>Second draft</i> hasil <i>review</i> BPOM	5 HK	Persetujuan <i>draft</i> hasil <i>review</i>	Jika tidak setuju kembali aktivitas nomor 2.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-13.01/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA SAMA

HALAMAN : 8 dari 13

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Unit Kerja Pusat	Biro Hukum dan Organisasi	Kepala BPOM	Pimpinan Tinggi Madya	Kelengkapan	Waktu		Output
B. Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri										
5	Menyampaikan <i>draft</i> hasil reviu ke Kementerian Luar Negeri.						Persetujuan <i>draft</i> hasil reviu	3 HK	Surat pengantar dan persetujuan <i>draft</i> hasil reviu BPOM.	
6	Menerima hasil reviu dari Kementerian Luar Negeri dan menyampaikan <i>draft</i> hasil reviu ke Pimpinan.						Surat pengantar dan persetujuan <i>draft</i> hasil reviu BPOM.	5 HK	<i>Draft</i> hasil reviu/kajian terhadap <i>counter draft</i> mitra kerja sama	1. Melakukan koordinasi dengan Kemenlu untuk persiapan kertas perjanjian kerja sama. 2. Mengusulkan <i>Full Power</i> (surat persetujuan) untuk Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri jika diperlukan ke Kementerian Luar Negeri.
7	Menyetujui <i>draft</i> hasil reviu mitra kerja sama.						<i>Draft</i> hasil reviu/kajian terhadap <i>counter draft</i> mitra kerja sama	5 HK	Final <i>draft</i>	Hasil persetujuan pimpinan dimungkinkan mengakomodir sebagian atau seluruh masukan disesuaikan dengan kepentingan BPOM.
8	Menyampaikan final <i>draft</i> untuk meminta persetujuan mitra.						Final <i>draft</i>	2 HK	Dokumen final <i>draft</i>	Apabila terdapat perubahan dari pihak mitra maka <i>draft</i> MoU akan direviu oleh BPOM.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-13.01/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA SAMA

HALAMAN : 9 dari 13

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Unit Kerja Pusat	Biro Hukum dan Organisasi	Kepala BPOM	Pimpinan Tinggi Madya	Kelengkapan	Waktu	Output	
B. Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri										
9	Menyiapkan naskah perjanjian kerja sama untuk ditandatangani.						Dokumen <i>final draft</i>	10 HK	1. Naskah perjanjian kerja sama yang akan ditandatangani 2. <i>Full Power</i> (surat persetujuan), jika diperlukan	1. Melakukan koordinasi dengan Kemenlu untuk persiapan kertas perjanjian kerja sama 2. Mengusulkan <i>Full Power</i> (surat persetujuan) untuk Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri jika diperlukan ke Kementerian Luar Negeri. 3. Melakukan koordinasi dengan pihak mitra untuk pengaturan <i>layout</i> MoU, tanggal, dan lainnya. 4. Melakukan koordinasi pengiriman <i>draft</i> MoU apabila penandatanganan dilakukan secara sirkular. 5. Melakukan koordinasi penandatanganan MoU apabila dilakukan secara tatap muka. 6. Melakukan <i>briefing</i> kepada pimpinan untuk persiapan penandatanganan MoU.
10	Menandatangani naskah kerja sama.						1. Naskah perjanjian kerja sama yang akan ditandatangani 2. <i>Full Power</i> (surat persetujuan), jika diperlukan	1 HK	Naskah MoU yang telah ditandatangani	1. Waktu mutu baku disesuaikan dengan waktu penandatanganan naskah kerja sama. 2. Naskah kerja sama dapat ditandatangani: a. Di Indonesia atau b. Di Negara Mitra atau c. Di tandatangani di masing-masing negara.
11	Mengarsipkan MoU atau perjanjian kerja sama yang telah ditandatangani.						Naskah MoU yang telah ditandatangani	5 HK	Surat penyampaian Naskah MoU yang telah ditandatangani	1. Naskah MoU yang asli disampaikan kepada Kementerian Luar Negeri untuk disimpan pada <i>treaty room</i> . 2. Kementerian Luar Negeri akan membuat <i>certified true copy</i> (CTC) untuk disampaikan kepada BPOM sebagai arsip. 3. CTC MoU tersebut akan disimpan oleh Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-13.01/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA SAMA

HALAMAN : 10 dari 13

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Unit Kerja Pusat	UPT BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
C. Monitoring dan evaluasi Perjanjian Kerja Sama								
1	Menyampaikan permintaan monitoring dan evaluasi (monev) kerja sama secara berkala.				1. Surat permintaan/nota dinas 2. <i>Template</i> matriks monev kerja sama	3 HK	Dokumen permintaan monev	1. Permintaan monev dapat dilakukan per triwulan. 2. Jika diperlukan, monev dapat melibatkan pihak mitra.
2	Menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama.				Dokumen permintaan monev	10 HK	Matriks monev kerja sama	Laporan monev dapat dilakukan pengisian/ <i>upload</i> secara <i>online</i> .
3	Pembahasan monitoring dan evaluasi.				Matriks monev kerja sama	5 HK	Hasil pembahasan	
4	Membuat laporan monev dan menyampaikan kepada pimpinan.				Hasil pembahasan	5 HK	Laporan monev	



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP	: POM-13.01/CFM.01/SOP.01
NAMA SOP	: PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA SAMA
HALAMAN	: 11 dari 13

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Naskah Perjanjian Kerja Sama adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama dan ditandatangani oleh Kepala BPOM atau Pejabat yang diberikan kuasa untuk menandatangani.
2. Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri meliputi Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding/MoU*), *Agreement*, *Arrangement*, *Letter of Intent*, *Record of Discussion*, *Minutes of Meeting* dan lain-lain.
3. *Counter draft* adalah *draft* tanggapan dari para pihak.
4. *Full Powers* (Surat Kuasa) adalah surat yang dikeluarkan oleh presiden atau menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa orang yang mewakili Pemerintah Republik Indonesia untuk menandatangani atau menerima naskah perjanjian, menyatakan persetujuan negara untuk mengikatkan diri pada perjanjian, dan/atau menyelesaikan hal-hal lain yang diperlukan dalam pembuatan perjanjian internasional.
5. Unit Eselon I terdiri dari Inspektorat Utama, Deputi I, Deputi II, Deputi III, Deputi IV, dan Sekretaris Utama.
6. Unit Kerja adalah Unit Kerja Eselon II dan UPT BPOM.
7. UPT BPOM adalah Balai Besar/Balai/Loka POM.

C. Pihak yang Terkait

1. Kepala BPOM.
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
3. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat.
4. Biro Hukum dan Organisasi.
5. Unit Kerja.
6. UPT BPOM.

D. Formulir yang Digunakan

N/A.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-13.01/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA SAMA

HALAMAN : 12 dari 13

E. *Output* yang Dihasilkan

Perjanjian Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri.

DOKUMEN
TERKENDALI



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-13.01/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA SAMA

HALAMAN : 13 dari 13

F. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-13 PENGELOLAAN KERJA SAMA

