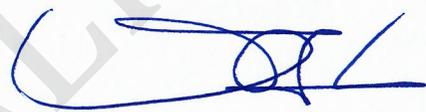




	NOMOR SOP	: POM-13.01/CFM.01/SOP.04
	TGL. PEMBUATAN	: 4 Juni 2018
	NO & TGL. REVISI	: 03/20 Maret 2022
	TGL. EFEKTIF	: 31 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;"> <p>PLT. SEKRETARIS UTAMA</p>  <p>I Gusti Ngurah Bagus Kusuma Dewa, S.Si., Apt., MPPM</p> </div>
NAMA SOP	: FASILITASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 80 tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 2. Instruksi Presiden Nomor 11 Tahun 2005 tentang Perjalanan Dinas ke Luar Negeri; 3. Peraturan Menteri Sekretariat Negara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Perjalanan Dinas Luar Negeri; 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1547); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal DIII Administrasi perkantoran atau yang setara 2. Menguasai tata naskah dinas. 3. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Ms Office</i>. 4. Memahami peraturan-peraturan terkait dengan perjalanan dinas ke luar negeri. 5. Menguasai manajemen tata persuratan dan kearsipan. 6. Kemampuan <i>networking</i> dan komunikasi. 	

<p>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);</p> <p>6. 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>7. 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>KETERKAITAN:</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p>
<p>1. POM-13.01/CFM.01/SOP.03 Penyiapan Kertas Posisi.</p> <p>2. POM-10 Pengelolaan Sumber Daya Manusia.</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor.</p> <p>2. <i>Printer</i> dan Komputer.</p> <p>3. <i>Smartphone</i>.</p> <p>4. Jaringan Internet.</p>
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>
<p>Apabila SOP Fasilitasi Perjalanan Dinas Luar Negeri 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>



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-13.01/CFM.01/SOP.04

NAMA SOP : FASILITASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

HALAMAN : 3 dari 7

A. Diagram Alir

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Pimpinan Tinggi Madya	Kepala BPOM/ Sekretaris Utama	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan usulan perjalanan dinas luar negeri.					Nota Dinas, undangan, dokumen, korespondensi dan/atau agenda	3 HK	1. Arahan Pimpinan Tinggi Madya 2. Draft nota dinas usulan ke Sekretaris Utama/Kepala BPOM 3. Kelengkapan dokumen PDLN (undangan, dokumen, korespondensi dan/atau agenda, dll)	Pada saat pengajuan PDLN, Unit kerja melampirkan kelengkapan dokumen PDLN, yaitu: 1. Undangan (yang mencantumkan penjelasan terkait biaya PDLN dan/atau TOR kegiatan untuk kunjungan kerja Kepala BPOM) 2. Dokumen, Korespondensi (jika diperlukan); dan/atau 3. Agenda dan lain-lain.
2	Menyampaikan usulan perjalanan dinas luar negeri kepada Sekretaris Utama/Kepala BPOM dengan tembusan ke Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat.					1. Arahan Pimpinan Tinggi Madya 2. Draft nota dinas usulan ke Sekretaris Utama/Kepala BPOM 3. Kelengkapan dokumen PDLN (undangan, dokumen, korespondensi dan/atau agenda, dll)	5 HK	1. Nota dinas usulan ke Sekretaris Utama/Kepala BPOM 2. Kelengkapan dokumen PDLN (undangan, dokumen, korespondensi dan/atau agenda, dll)	1. Usulan perjalanan dinas Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama, Nota Dinas ditujukan kepada Kepala Badan POM; 2. Usulan perjalanan dinas Eselon III ke bawah dan pejabat fungsional ditujukan kepada Sekretaris Utama;
3	Menyetujui usulan perjalanan dinas luar negeri.					1. Nota dinas usulan ke Sekretaris Utama/Kepala BPOM 2. Kelengkapan dokumen PDLN (undangan, dokumen, korespondensi dan/atau agenda, dll)	5 HK	1. Persetujuan Kepala BPOM/Sekretaris Utama; 2. Kelengkapan dokumen PDLN (undangan, dokumen, korespondensi dan/atau agenda, dll)	1. Usulan perjalanan dinas Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama disetujui oleh Kepala BPOM. 2. Usulan perjalanan dinas Eselon III ke bawah dan pejabat fungsional disetujui oleh Sekretaris Utama. 3. Khusus untuk pelatihan, dilakukan kajian usulan delegasi oleh Pusat Pengembangan SDM POM. Pusat Pengembangan SDM POM menyampaikan kajian dan rekomendasi kepada Kepala BPOM/Sekretaris Utama.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-13.01/CFM.01/SOP.04

NAMA SOP : FASILITASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

BADAN POM

HALAMAN : 4 dari 7

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Pimpinan Tinggi Madya	Kepala B POM/ Sekretaris Utama	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Kelengkapan	Waktu		Output
4	Membuat surat usulan PDLN ke Kementerian Sekretariat Negara dan Kementerian Luar Negeri serta mengajukan melalui aplikasi SIMPEL (Setneg) dan <i>Exit Permit</i> (Kemenlu).					1. Persetujuan Kepala B POM/Sekretaris Utama; 2. Kelengkapan dokumen PDLN (undangan, dokumen, korespondensi dan/atau agenda, dll)	14 HK	1. Surat ke Presiden (untuk PDLN Kepala B POM) 2. Surat ke Mensetneg (untuk PDLN Pejabat Tinggi Madya) 3. Surat ke Kepala Biro KTLN, Sekretariat Negara (untuk PDLN Pejabat Eselon III ke bawah dan Pejabat Fungsional) 4. Kementerian Luar Negeri 5. Nomor registrasi aplikasi	1. Untuk perjalanan dinas luar negeri Kepala B POM, surat permohonan usulan PDLN ditandatangani oleh Kepala B POM dan ditujukan kepada Presiden RI. 2. Untuk perjalanan dinas luar negeri Pejabat Tinggi Madya/Pratama, surat permohonan usulan PDLN ditandatangani oleh Sekretaris Utama B POM dan ditujukan Menteri Sekretariat Negara. 3. Penyampaian surat usulan ke Setneg dan Kementerian Luar Negeri melalui aplikasi beserta kelengkapan dokumen yang diperlukan. 4. Untuk perjalanan dinas luar negeri Kepala B POM disampaikan kepada Presiden RI melalui Sekretariat Kabinet. 5. Pengajuan PDLN kurang dari 7 hari sebelum keberangkatan, akan ditolak otomatis oleh aplikasi. 6. Apabila Delegasi membutuhkan Visa ke Negara Tujuan, maka Delegasi menyampaikan kelengkapan dokumen Visa kepada Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat. 7. Waktu baku untuk pengurusan dokumen PDLN yang memerlukan Visa menyesuaikan dengan <i>timeline</i> dari Kedutaan Besar Negara tujuan.
5	Menerima persetujuan perjalanan dinas luar negeri dari Sekretariat Negara dan <i>Exit Permit</i> dari Kementerian Luar Negeri.					1. Surat ke Presiden (untuk PDLN Kepala B POM) 2. Surat ke Mensetneg (untuk PDLN Pejabat Tinggi Madya) 3. Surat ke Kepala Biro KTLN, Sekretariat Negara (untuk PDLN Pejabat Eselon III ke bawah dan Pejabat Fungsional) 4. Kementerian Luar Negeri 5. Nomor registrasi aplikasi	2 HK	1. Surat Persetujuan dari Kemsetneg; 2. <i>Exit permit</i> dari Kemlu; 3. Rekomendasi Visa dari Kemlu dan Visa dari Kedutaan Besar (jika diperlukan); 4. Paspor (untuk Delegasi yang mengajukan Paspor baru).	1. Khusus untuk pelatihan, dilakukan kajian usulan delegasi oleh Pusat Pengembangan SDM POM. Pusat Pengembangan SDM POM menyampaikan kajian dan rekomendasi kepada Kepala B POM/Sekretaris Utama. 2. Untuk persetujuan perjalanan dinas Eselon III kebawah diberikan oleh Sekretaris Utama sedangkan Untuk pejabat Eselon I dan II diberikan oleh Kepala B POM.
6	Melakukan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan Membuat Laporan.					1. Surat Persetujuan dari Kemsetneg; 2. Exit permit dari Kemlu; 3. Rekomendasi Visa dari Kemlu dan Visa dari Kedutaan Besar (jika diperlukan); 4. Paspor (untuk Delegasi yang mengajukan Paspor baru).	N/A	Laporan perjalanan dinas luar negeri	1. Waktu baku mengikuti lamanya PDLN. 2. Laporan PDLN disampaikan kepada Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat paling lambat 30 hari setelah PDLN, atau sebelum PDLN selanjutnya (apabila yang bersangkutan ditugaskan kurang dari 30 hari dari penugasan sebelumnya).



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-13.01/CFM.01/SOP.04

NAMA SOP : FASILITASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

BADAN POM HALAMAN : 5 dari 7

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Jejaring Kerjasama Luar Negeri adalah kemitraan yang dikembangkan oleh BPOM dengan negara mitra/lain atau pada forum regional dan multilateral untuk mencapai kerja sama yang baik sehingga mendapatkan keuntungan bersama antara ke dua belah pihak (mutual benefit).
2. Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan yang dilakukan ke luar negeri dan/atau masuk wilayah RI termasuk perjalanan di luar wilayah RI untuk kepentingan dinas/Negara.
3. Surat Persetujuan Perjalanan Dinas atau Surat Persetujuan (SP) adalah surat pemberian izin untuk melaksanakan perjalanan dinas yang diterbitkan oleh Presiden atau Pejabat yang ditunjuk.
4. Paspor adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang, memuat identitas pemegangnya dan berlaku untuk melakukan perjalanan antar negara.
5. *Exit permit* adalah izin yang diberikan kepada WNI yang memegang paspor RI yang akan melakukan perjalanan dinas luar negeri yang diterbitkan oleh Menteri Luar Negeri atau Pejabat lain yang ditunjuk.
6. Rekomendasi Visa adalah rekomendasi yang diberikan oleh Direktorat Konsuler Kementerian Luar Negeri untuk pengurusan visa ke perwakilan negara yang akan dikunjungi (Kedutaan).
7. Visa adalah ijin memasuki negara tertentu yang akan dikunjungi dan diberikan oleh negara bersangkutan baik melalui perwakilannya di Indonesia atau negara lain.
8. *Stakeholder* adalah semua pihak di luar BPOM baik instansi pemerintah, organisasi nasional/internasional, sektor swasta maupun negara lain yang terkait dengan proses pengembangan jejaring kerja sama luar negeri BPOM.
9. Unit Kerja adalah semua Unit setingkat Eselon I, UPT BPOM di seluruh Indonesia.
10. Pertemuan/sidang internasional adalah kegiatan pertemuan dengan mitra kerja dari luar negeri pada tingkat bilateral, regional, dan multilateral yang diselenggarakan di luar negeri.

C. Pihak yang Terkait

1. Kepala BPOM.
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
3. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-13.01/CFM.01/SOP.04

NAMA SOP : FASILITASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

BADAN POM HALAMAN : 6 dari 7

4. Unit Kerja (Unit Kerja Pusat dan UPT BPOM).

D. Formulir yang Digunakan

N/A.

E. Output yang Dihasilkan

1. Surat Persetujuan dari Sekretariat Negara RI.
2. *Exit Permit* dari Kementerian Luar Negeri RI.
3. Rekomendasi Visa dari Kementerian Luar Negeri RI (jika diperlukan).
4. Visa dari kedutaan negara yang dituju (jika diperlukan).
5. Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

DOKUMEN
TERKENDALI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-13.01/CFM.01/SOP.04

NAMA SOP : FASILITASI PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

BADAN POM

HALAMAN : 7 dari 7

F. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-13 PENGELOLAAN KERJA SAMA

