



NOMOR SOP : POM-13.01/CFM.01/SOP.03

TGL. PEMBUATAN : 4 Juni 2018

NO & TGL. REVISI : 04/30 Maret 2023

TGL. EFEKTIF : 11 April 2022

DISAHKAN OLEH :

SEKRETARIS UTAMA

Dra. Rita Mahyona, Apt., M.Si.

NAMA SOP : PENYIAPAN KERTAS POSISI

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 1999 Hubungan Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 156);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 185);
3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara RI Tahun 2017 Nomor 180);
4. Peraturan Presiden Nomor 30 Tahun 2019 tentang Keanggotaan dan Kontribusi Indonesia pada Organisasi Internasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 97);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1272) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mempunyai pengetahuan dalam penyusunan kertas posisi termasuk isu yang dibahas dalam kertas posisi.
2. Mempunyai kompetensi dalam berkomunikasi dengan mitra BPOM dalam dan luar negeri.
3. Memiliki kemampuan berbahasa Inggris aktif maupun pasif untuk membaca dan menyusun dokumen berbahasa Inggris.
4. Memiliki pemahaman yang baik terkait dengan kepentingan nasional di bidang politik, sosial budaya, dan ekonomi serta aspek kerja sama Obat dan Makanan dalam konteks politik luar negeri.

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); 6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas 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 2022 Nomor 629); 7. 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 2020 Nomor 1003) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua 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 2022 Nomor 1111); dan 8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 268).	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
POM-13.01/CFM.01/SOP.02 Pengembangan Jejaring Kerja Sama Dalam dan Luar Negeri.	1. Alat Tulis Kantor. 2. <i>Printer</i> dan Komputer.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Penyiapan Kertas Posisi 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.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-13.01/CFM.01/SOP.03

NAMA SOP : PENYIAPAN KERTAS POSISI

HALAMAN : 3 dari 6

A. Diagram Alir

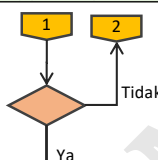
No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Kepala BPOM/Pimpinan Tinggi Madya	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permintaan masukan BPOM untuk posisi Indonesia pada forum internasional atau kerja sama luar negeri				1. Surat dari <i>Stakeholder</i> , atau 2. Nota Dinas/Surat dari unit kerja 3. Disposisi pimpinan	N/A	Disposisi kepala unit kerja	Untuk Forum Kerja Sama yang bersifat teknis dan <i>focal point</i> /PIC adalah unit kerja terkait, maka permintaan masukan BPOM dapat ditujukan langsung kepada Unit Kerja tersebut.
2	Melakukan Penyusunan dan Pembahasan <i>Draft</i> Kertas Posisi.				Disposisi kepala unit kerja	40 HK	<i>Draft</i> Kertas Posisi	1. Dalam penyusunan dan pembahasan dapat mengundang <i>stakeholder</i> terkait. 2. Dalam hal masukan bersifat teknis dan <i>focal point</i> /PIC adalah unit kerja terkait, maka penyusunan dan pembahasan <i>draft</i> kertas posisi dapat dilakukan oleh Unit Kerja tersebut.
3	Melaporkan kepada Kepala BPOM/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.				<i>Draft</i> Kertas Posisi	5 HK	Nota Dinas, <i>Draf</i> Kertas Posisi	Laporan ke Kepala BPOM melalui Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
								

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-13.01/CFM.01/SOP.03

NAMA SOP : PENYIAPAN KERTAS POSISI

HALAMAN : 4 dari 6

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Kepala BPOM/Pimpinan Tinggi Madya	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menyetujui <i>Draft</i> Kertas Posisi.				Nota Dinas, Draf Kertas Posisi	5 HK	Disposisi, Kertas Posisi	1. Hasil pengusulan <i>draft</i> kertas posisi yang tidak di setujui dapat dilakukan proses penyusunan kembali. 2. <i>Draft</i> kertas posisi yang bersifat teknis melibatkan unit kerja terkait dapat disetujui pada tingkat Unit Kerja.
5	Melakukan Penyampaian Kertas Posisi BPOM RI dalam Forum Kerja Sama Luar Negeri.				Disposisi, Kertas Posisi	N/A	Kertas Posisi	1. Untuk kertas posisi dapat disampaikan langsung secara paralel dengan permohonan persetujuan pimpinan apabila waktu mendesak, sudah pernah ada posisi yang sama sebelumnya, substansi bersifat teknis atau informasi baku yang telah terpublikasi. 2. Penyampaian Kertas Posisi dapat disampaikan oleh DelRI Kementerian/Lembaga lain selaku <i>focal point</i> .

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP	: POM-13.01/CFM.01/SOP.03
NAMA SOP	: PENYIAPAN KERTAS POSISI
HALAMAN	: 5 dari 6

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Jejaring adalah kemitraan yang dikembangkan oleh BPOM dengan instansi dalam dan luar negeri termasuk dengan negara mitra, forum regional, dan multilateral untuk mencapai kerja sama yang baik sehingga mendapatkan keuntungan bersama antara ke dua belah pihak (mutual benefit).
2. Kajian adalah hasil analisa atau telaahan terhadap suatu isu kerja sama antara lain meliputi latar belakang, tujuan, dan manfaat kerja sama yang dapat disampaikan dalam bentuk laporan atau nota dinas.
3. Kertas posisi adalah dokumen yang akan dibawa dan/atau disampaikan oleh Delegasi Indonesia dalam pertemuan internasional yang berisi pernyataan tertulis mengenai sikap/kebijakan BPOM mengenai isu tertentu yang dibahas dalam pertemuan internasional, baik dalam kerangka kerja sama bilateral, regional maupun multilateral, yang merupakan kepentingan Indonesia.
4. *Stakeholder* adalah semua pihak di luar BPOM baik instansi pemerintah, organisasi nasional/internasional, sektor swasta maupun negara lain yang terkait dengan proses pengembangan jejaring luar negeri BPOM.
5. Unit Kerja adalah Unit setingkat Kerja Eselon II, UPT BPOM.

C. Pihak yang Terkait

1. Kepala BPOM.
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.
3. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat.
4. Unit Kerja (Eselon II Unit Kerja Pusat dan UPT BPOM).

D. Formulir yang Digunakan

N/A

E. Output yang Dihasilkan

Kertas Posisi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-13.01/CFM.01/SOP.03

NAMA SOP : PENYIAPAN KERTAS POSISI

HALAMAN : 6 dari 6

F. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-13 PENGELOLAAN KERJA SAMA

