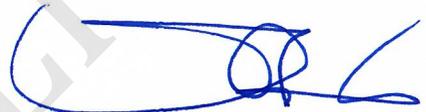




	<b>NOMOR SOP</b>	: POM-01.03/CFM.01/SOP.01
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 4 Juni 2018
	<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	: 05/4 April 2022
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 13 Mei 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <div style="text-align: center;"> <p><b>PLT. SEKRETARIS UTAMA</b></p>  <p><b>I Gusti Ngurah Bagus Kusuma Dewa, S.Si., Apt., MPPM</b></p> </div>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>KETERSEDIAAN DOKUMEN SUBSTANSI TEKNIS PIMPINAN</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psicotropika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3671);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58);</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki latar belakang Pendidikan minimal S-1 di bidang farmasi, pangan, gizi, kesehatan masyarakat, kedokteran, MIPA, hubungan internasional, kebijakan publik, hukum, perencanaan, administrasi negara atau ilmu sosial.</li> <li>2. Menduduki jabatan fungsional tertentu (JFT) sebagai Analis Kebijakan, Pengawas Farmasi dan Makanan (PFM), Perencana, atau Analis Penyiap Bahan.</li> <li>3. Mampu mencari, mengkaji, dan atau menganalisis data dan informasi dari sumber terpercaya dengan baik.</li> <li>4. Mampu menulis dengan Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.</li> <li>5. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Microsoft Office</i> dan internet dengan baik.</li> </ol>

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3781);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1788);
15. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Penyusunan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 657);
16. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2017 tentang Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 542);
17. 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);
18. 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);
19. 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); dan
20. 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:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POM-08.01/CFM.01/SOP.01 Keprotokolan</li> <li>2. POM-08.02/CFM.01/SOP.02 Layanan Kehumasan</li> <li>3. POM-09.01/CFM.02/SOP.01 Pengembangan TIK</li> <li>4. POM-09.01/CFM.02/SOP.04 Pengelolaan Kualitas Data</li> <li>5. POM-14.02/CFM.02/SOP.01 Penanganan Naskah Dinas dan Pengelolaan Sistem Kearsipan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor.</li> <li>2. <i>Desktop personal computer/ laptop.</i></li> <li>3. <i>Printer.</i></li> <li>4. <i>Scanner.</i></li> <li>5. Alat penyimpanan data (<i>flashdisk</i> atau <i>hardisk</i> eksternal).</li> <li>6. Alat perekam suara (<i>voice recorder</i>).</li> <li>7. Alat komunikasi.</li> <li>8. Jaringan internet.</li> </ol>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Ketersediaan Dokumen Substansi Teknis Pimpinan tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja pimpinan 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-01.03/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : KETERSEDIAAN DOKUMEN SUBSTANSI TEKNIS PIMPINAN

HALAMAN : 5 dari 16

## A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPOM/Pimpinan Tinggi Madya	Biro Umum	Biro Perencanaan dan Keuangan	Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Penyusunan Dokumen Substansi Teknis Pimpinan</b>									
1	Memberikan instruksi penyiapan dokumen substansi teknis.					Dokumen/surat masuk, pesan teks, instruksi lisan	N/A	Pesan disposisi/ instruksi tertulis atau lisan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pimpinan adalah Kepala BPOM dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya</li> <li>Disposisi diberikan oleh:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala BPOM kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama</li> <li>Pejabat Pimpinan Tinggi Madya kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.</li> </ol> </li> <li>Waktu mutu baku disesuaikan dengan kebutuhan pimpinan dan organisasi.</li> <li>Arahan pimpinan dikelola oleh TU Kesekretariatan pimpinan</li> </ol>
2	Menyiapkan rancangan bahan substansi teknis.					Pesan disposisi/ instruksi tertulis atau lisan	N/A	Rancangan bahan substansi teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Biro Umum dapat menyampaikan informasi disposisi Kepala BPOM untuk 'jadwalkan dan siapkan bahan' kepada Biro Perencanaan dan Keuangan.</li> <li>Biro Perencanaan dan Keuangan dan Biro Umum berkoordinasi dan bekerja sama dalam mengawal penyiapan bahan substansi teknis Kepala BPOM oleh unit kerja/Unit Pelaksana Teknis (UPT).</li> <li>Penyiapan bahan substansi teknis yang dikawal oleh Biro Umum adalah:               <ol style="list-style-type: none"> <li>bahan substansi teknis Kepala BPOM                   <ol style="list-style-type: none"> <li>bahan untuk langsung digunakan tanpa perlu diolah seperti bahan laporan/ penjelasan unit kerja pada pertemuan internal (rapat koordinasi pimpinan, <i>briefing</i> kegiatan) yang dipimpin oleh Kepala BPOM atau bahan kegiatan Kepala BPOM yang dijadwalkan mendadak (<math>\leq 1</math> hari kerja (HK)) sebelum pelaksanaan kegiatan.</li> <li>bahan yang bersifat rahasia.</li> </ol> </li> <li>bahan kegiatan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dikewalikan Inspektur Utama (Irtama)</li> </ol> </li> <li>Penyiapan bahan substansi teknis yang dikawal oleh Biro Perencanaan dan Keuangan adalah bahan yang:               <ol style="list-style-type: none"> <li>tidak bersifat rahasia; dan</li> <li>akan digunakan sebagai materi bicara atau referensi bahan bicara serta bahan informasi untuk Kepala BPOM pada kegiatan yang telah terjadwal paling lambat 2 hari kerja (HK) sebelum pelaksanaan kegiatan.</li> </ol> </li> <li>Penyiapan bahan substansi teknis yang dikawal oleh TU Inspektorat Utama adalah bahan kegiatan Inspektur Utama</li> <li>Unit Kerja/UPT mengirimkan bahan substansi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya disesuaikan dengan kebutuhan kepada TU Kesekretariatan pimpinan.</li> <li>Unit kerja/UPT mengirimkan rancangan bahan substansi Kepala BPOM kepada Biro Umum untuk diteruskan kepada Biro Perencanaan dan Keuangan untuk diolah paling lambat 3 HK sebelum pelaksanaan kegiatan.</li> <li>Unit kerja/UPT menyusun bahan berkoordinasi dengan TU Kesekretariatan pimpinan untuk penyampaian bahan rahasia langsung kepada Kepala BPOM dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.</li> <li>Waktu mutu baku penyiapan rancangan bahan substansi disesuaikan dengan sifat bahan (biasa, penting), jadwal pelaksanaan kegiatan (sangat segera, segera, tidak segera), kompleksitas substansi bahan, dan arahan Pimpinan.</li> </ol>



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-01.03/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : KETERSEDIAAN DOKUMEN SUBSTANSI TEKNIS PIMPINAN

**BADAN POM**

HALAMAN : 6 dari 16

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPOM/Pimpinan Tinggi Madya	Biro Umum	Biro Perencanaan dan Keuangan	Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Penyusunan Dokumen Substansi Teknis Pimpinan</b>									
3	Mengolah rancangan bahan substansi teknis.			1		Rancangan bahan substansi teknis	2 HK	Rancangan bahan substansi teknis (bahan bicara dan bahan informasi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengolahan bahan substansi Kepala BPOM ditangani oleh Biro Perencanaan dan Keuangan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Identifikasi kebutuhan bahan substansi sesuai instruksi dan kebutuhan Pimpinan dengan ketersediaan rancangan bahan substansi dari unit kerja</li> <li>Review dan verifikasi validitas, kesesuaian, dan kelengkapan data dan informasi yang dicantumkan dalam rancangan bahan substansi</li> <li>Pengolahan rancangan bahan substansi dengan mengatur format, merevisi tata bahasa/penulisan, melengkapi data/informasi, dan menyesuaikan isi rancangan dokumen substansi sesuai dengan kebutuhan pimpinan.</li> <li>Rancangan bahan bicara dapat disampaikan ke Pejabat Pimpinan Tinggi Madya untuk mendapat koreksi dan persetujuan. Sedangkan bahan informasi disampaikan ke Kesekretariatan Kepala BPOM untuk dicetak.</li> </ol> </li> <li>Pengolahan bahan substansi kegiatan untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Madya ditangani oleh TU/Kesekretariatan Pimpinan Tinggi Madya:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Identifikasi kebutuhan bahan substansi sesuai instruksi dan kebutuhan Pimpinan dengan ketersediaan rancangan bahan substansi dari unit kerja.</li> <li>Review kesesuaian, dan kelengkapan data dan informasi yang dicantumkan dalam rancangan bahan substansi.</li> <li>Pengaturan format, melengkapi data/informasi, dan menyesuaikan isi rancangan dokumen substansi sesuai dengan kebutuhan pimpinan.</li> </ol> </li> </ol>
4	Mengoreksi rancangan bahan bicara.					Rancangan bahan bicara	1 HK	Rancangan bahan bicara yang telah dikoreksi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Bahan bicara adalah naskah pidato/sambutan/arahan, materi presentasi</li> <li>Pimpinan adalah Pejabat Tinggi Madya yang bertanggung jawab pada substansi bahan bicara sesuai tugas dan fungsi pembinaan kinerja teknis dan administratif, administratif, atau pengawasan intern pada unit kerja pusat dan unit pelaksana teknis serta tugas sebagai koordinator pembina pada unit pelaksana teknis di lingkungan BPOM.</li> </ol>
5	Menyusun dokumen substansi teknis.					Rancangan final bahan substansi teknis lengkap (bahan bicara dan bahan informasi)		Dokumen substansi teknis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan <i>soft copy</i> paket bahan substansi teknis Kepala BPOM kepada Biro Umum untuk dicetak, disusun, dan diserahkan berupa dokumen substansi teknis fisik kepada Kepala BPOM paling lambat H-1 sebelum pelaksanaan kegiatan.</li> <li>Bahan substansi teknis Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dicetak, disusun, dan diserahkan berupa dokumen substansi teknis fisik oleh TU/Kesekretariatan Pimpinan Tinggi Madya kepada Pimpinan Tinggi Madya paling lambat H-1 sebelum pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-01.03/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : KETERSEDIAAN DOKUMEN SUBSTANSI TEKNIS PIMPINAN

**BADAN POM**

HALAMAN : 7 dari 16

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPOM/Pimpinan Tinggi Madya	Biro Umum	Biro Perencanaan dan Keuangan	Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Penyusunan Dokumen Substansi Teknis Pimpinan</b>									
6	Memeriksa dokumen substansi teknis.					Dokumen substansi teknis	N/A	Dokumen substansi teknis final	1. Pimpinan adalah Kepala BPOM. 2. Perbaiki dokumen substansi teknis berdasarkan hasil koreksi Pimpinan dapat dilakukan oleh Biro Umum atau Biro Perencanaan dan Keuangan berkoordinasi dengan unit kerja/UPT terkait sesuai kebutuhan. 3. Waktu mutu baku disesuaikan dengan kebijakan, kebutuhan, dan kesediaan waktu Pimpinan.
7	Menggunakan dokumen substansi teknis.					Dokumen substansi teknis final	1 HK	Arsip dokumen substansi teknis final	Rancangan bahan tidak diarsipkan kecuali berupa dokumen substansi teknis final.

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP** : POM-01.03/CFM.01/SOP.01

**NAMA SOP** : KETERSEDIAAN DOKUMEN SUBSTANSI TEKNIS PIMPINAN

**HALAMAN** : 8 dari 16



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPOM/Pimpinan Tinggi Madya	Biro Umum	Biro Perencanaan dan Keuangan	Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>B. Pendampingan Substansi Kegiatan Pimpinan</b>									
1	Memberikan instruksi untuk dijadwalkan kegiatan.					Dokumen/surat masuk, pesan teks, instruksi lisan	N/A	Pesan disposisi/instruksi tertulis atau lisan	1. Pimpinan adalah Kepala BPOM. 2. Waktu mutu baku disesuaikan dengan kebutuhan pimpinan dan organisasi.
2	Menyusun jadwal kegiatan harian Pimpinan.					Pesan disposisi/instruksi tertulis atau lisan	N/A	1. Jadwal kegiatan Pimpinan 2. Dokumen substansi teknis	1. Waktu mutu baku penjadwalan dilakukan dengan memperhatikan situasi dan kondisi internal dan eksternal. 2. Dokumen substansi teknis disusun sesuai alur Penyusunan Dokumen Substansi Teknis Pimpinan pada SOP Makro Ketersediaan Dokumen Substansi Teknis Pimpinan.
3	Melakukan pendampingan kegiatan Pimpinan.					1. Jadwal kegiatan Pimpinan 2. Dokumen substansi teknis	1 HK	Keypoints hasil pendampingan	1. Biro Perencanaan dan Keuangan berkoordinasi sesuai kebutuhan dengan unit kerja/UPT terkait dan Biro Umum dalam melakukan pendampingan kegiatan kedinasan Kepala BPOM yang tidak bersifat rahasia. 2. Pendampingan yang dilakukan meliputi pengawalan dokumen substansi teknis dan pendokumentasian arahan lisan Pimpinan. 3. Keypoints hasil pendampingan kegiatan Kepala BPOM didokumentasikan dalam bentuk data base secara elektronik.



**BADAN POM**

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP : POM-01.03/CFM.01/SOP.01**

**NAMA SOP : KETERSEDIAAN DOKUMEN SUBSTANSI TEKNIS PIMPINAN**

**HALAMAN : 9 dari 16**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPOM/Pimpinan Tinggi Madya	Biro Umum	Biro Perencanaan dan Keuangan	Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>B. Pendampingan Substansi Kegiatan Pimpinan</b>									
4	Menyusun dan menyampaikan laporan pendampingan kegiatan Kepala BPOM.					Keypoints hasil pendampingan		1. Laporan pendampingan kegiatan Kepala BPOM 2. Konsep naskah dinas Tindak Lanjut Arahan Kepala BPOM (jika ada)	1. Laporan pendampingan dilengkapi dengan konsep penyampaian Tindak Lanjut Arahan Kepala BPOM sesuai kebutuhan (jika ada arahan yang perlu ditindaklanjuti unit kerja). 2. Waktu mutu baku penyusunan laporan pendampingan kegiatan Kepala BPOM dilakukan paling lama 5 HK.
5	Menerima laporan pendampingan kegiatan Kepala BPOM dan konsep naskah dinas penyampaian tindak lanjut arahan Kepala BPOM (jika ada).					1. Laporan pendampingan kegiatan Kepala BPOM 2. Konsep naskah dinas Tindak Lanjut Arahan Kepala BPOM (jika ada)	7 HK	1. Disposisi Laporan pendampingan 2. Konsep naskah Dinas Tindak Lanjut Arahan Kepala BPOM.	1. Laporan pendampingan kegiatan Kepala BPOM diterima oleh Sekretaris Utama dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama terkait (sebagai tembusan) sesuai kebutuhan. 2. Jika pada pelaksanaan kegiatan ada arahan langsung yang disampaikan Kepala BPOM maka konsep naskah dinas tindak lanjut arahan Kepala BPOM disampaikan kepada Sekretaris Utama untuk dikoreksi lebih lanjut.
6	Mengoreksi naskah dinas penyampaian tindak lanjut arahan Kepala BPOM.					Konsep naskah dinas Tindak Lanjut Arahan Kepala BPOM		Naskah Dinas Tindak Lanjut Arahan Kepala BPOM	Sekretaris Utama memeriksa, mengesahkan, dan mengirimkan naskah dinas tindak lanjut arahan Kepala BPOM kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama terkait serta tembusan Kepala BPOM sesuai kebutuhan.
7	Menerima naskah dinas tindak lanjut arahan Kepala BPOM.					Naskah Dinas Tindak Lanjut Arahan Kepala BPOM		Disposisi	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan/atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama terkait menerima naskah dinas tindak lanjut arahan Kepala BPOM

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP : POM-01.03/CFM.01/SOP.01**

**NAMA SOP : KETERSEDIAAN DOKUMEN SUBSTANSI TEKNIS PIMPINAN**

**HALAMAN : 10 dari 16**



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPOM/Pimpinan Tinggi Madya	Biro Umum	Biro Perencanaan dan Keuangan	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>C. Pemantauan Tindak Lanjut Arahan Pimpinan</b>									
1	Memberikan arahan.					1. Dokumen/surat masuk 2. Kegiatan Kepala BPOM	N/A	Arahan	1. Pimpinan adalah Kepala BPOM dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya. 2. Arahan berupa tertulis pada lembar disposisi dan lisan yang disampaikan oleh pimpinan pada kegiatan. 3. Waktu mutu baku disesuaikan dengan kebijakan, kebutuhan, dan kesediaan waktu Pimpinan.
2	Mengidentifikasi arahan untuk dilakukan pemantauan.					Arahan	N/A	Daftar arahan untuk dilakukan pemantauan	1. Biro Umum menyortir disposisi/instruksi melalui lembar disposisi/instruksi. 2. Biro Perencanaan dan Keuangan selanjutnya akan mengidentifikasi disposisi/instruksi Kepala BPOM yang diterima dari Biro Umum berdasarkan substansi dan mengidentifikasi arahan lisan yang disampaikan Kepala BPOM dari kegiatan pendampingan yang dilakukan. 3. Biro Perencanaan dan Keuangan mendokumentasikan arahan Kepala BPOM yang akan dipantau secara elektronik pada Aplikasi Sistem Informasi Layanan Dukungan Strategis Pimpinan (Sinergis).
3	Melaksanakan pemantauan perkembangan tindak lanjut arahan.					Daftar arahan untuk dilakukan pemantauan	N/A	Database tindak lanjut arahan	1. Waktu mutu baku pemantauan disesuaikan tingkat urgensi tindak lanjut arahan dan periode pelaporan (mingguan dan bulanan). 2. Biro Perencanaan dan Keuangan berkoordinasi dengan unit kerja dalam pemantauan tindak lanjut arahan Kepala BPOM baik arahan tertulis pada lembar disposisi surat masuk maupun arahan lisan pada kegiatan kedinasan Kepala BPOM yang bersifat tidak rahasia. 3. Biro Umum berkoordinasi dengan unit kerja dalam pemantauan tindak lanjut arahan Pimpinan Tinggi Madya baik arahan tertulis pada lembar disposisi surat masuk maupun arahan lisan pada kegiatan kedinasan Pimpinan Tinggi Madya. 4. Pendokumentasian tindak lanjut arahan Kepala BPOM secara elektronik dilakukan pada Aplikasi Sistem Informasi Layanan Dukungan Strategis Pimpinan (Sinergis) oleh unit kerja dan/atau Biro Perencanaan dan Keuangan. 5. Unit kerja melakukan input perkembangan tindak lanjut arahan Kepala BPOM pada Aplikasi Sistem Informasi Layanan Dukungan Strategis Pimpinan (Sinergis) selambatnya 3 HK setelah akhir periode pemantauan mingguan dan tanggal 10 bulan berikutnya setelah akhir periode pemantauan bulanan. 6. Biro Perencanaan dan Keuangan mendokumentasikan tindak lanjut arahan pada Aplikasi Sistem Informasi Layanan Dukungan Strategis Pimpinan (Sinergis) berdasarkan laporan/informasi dari unit kerja. 7. Pendokumentasian arahan Pimpinan Tinggi Madya dan tindak lanjutnya dalam bentuk matriks dilakukan oleh Biro Umum.



**BADAN POM**

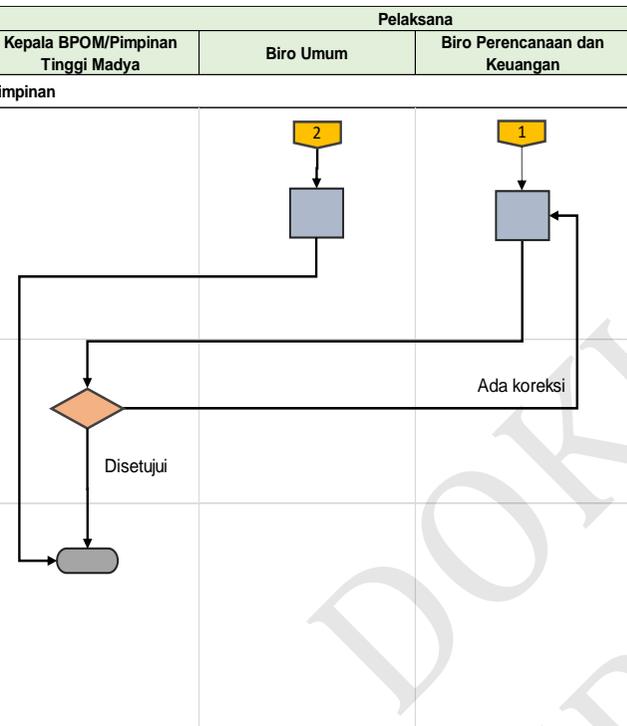
# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP : POM-01.03/CFM.01/SOP.01**

**NAMA SOP : KETERSEDIAAN DOKUMEN SUBSTANSI TEKNIS PIMPINAN**

**HALAMAN : 11 dari 16**

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPOM/Pimpinan Tinggi Madya	Biro Umum	Biro Perencanaan dan Keuangan	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>C. Pemantauan Tindak Lanjut Arahan Pimpinan</b>									
4	Menyusun pelaporan hasil pemantauan tindak lanjut arahan.		2	1		Database tindak lanjut arahan	N/A	1. Konsep laporan hasil pemantauan tindak lanjut arahan Kepala BPOM 2. Matriks hasil pemantauan arahan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	1. Waktu mutu baku penyelesaian laporan pemantauan tindak lanjut arahan Kepala BPOM oleh Biro Perencanaan dan Keuangan secara periodik mingguan adalah 3 HK dan periodik bulanan adalah 8 HK. 2. Laporan pemantauan tindak lanjut arahan Pimpinan Tinggi Madya disusun oleh Biro Umum secara periodik bulanan.
5	Memeriksa laporan pemantauan tindak lanjut arahan Kepala BPOM.					Konsep laporan hasil pemantauan tindak lanjut arahan Kepala BPOM	2 HK	Laporan pemantauan tindak lanjut arahan Kepala BPOM Final	Konsep laporan diperiksa oleh Sekretaris Utama.
6	Menerima laporan pemantauan tindak lanjut arahan Kepala BPOM.					1. Laporan pemantauan tindak lanjut arahan Kepala BPOM Final 2. Matriks hasil pemantauan arahan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya	1 HK	Disposisi	1. Laporan pemantauan tindak lanjut arahan Kepala BPOM diterima oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya terkait. 2. Laporan pemantauan tindak lanjut arahan Kepala BPOM periodik bulanan. 3. Matriks hasil pemantauan tindak lanjut diterima oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP : POM-01.03/CFM.01/SOP.01**

**NAMA SOP : KETERSEDIAAN DOKUMEN SUBSTANSI TEKNIS PIMPINAN**

**HALAMAN : 12 dari 16**



No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPOM/Pimpinan Tinggi Madya	Biro Perencanaan dan Keuangan	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>D. Monitoring dan Evaluasi Program Strategis Pimpinan</b>								
1	Meminta usulan program strategis pimpinan untuk dipantau.				Permohonan usulan program strategis pimpinan untuk dipantau	N/A	Usulan program strategis pimpinan yang akan dipantau	1. Permohonan usulan program strategis pimpinan dari Sekretaris Utama kepada Pejabat Tinggi Pimpinan Madya dan Kepala Pusat-Pusat. 2. Waktu mutu baku disesuaikan dengan kepentingan dan prioritas organisasi.
2	Mengompilasi usulan program strategis pimpinan.				Usulan program strategis pimpinan yang akan dipantau	N/A	Daftar program strategis pimpinan	Waktu mutu baku disesuaikan dengan dinamika lingkungan strategis organisasi dan arahan pimpinan.
3	Melaksanakan pemantauan perkembangan program strategis pimpinan.				1. Daftar program strategis pimpinan 2. Laporan unit kerja mengenai Perkembangan Program Strategis Pimpinan 3. Laporan pendampingan dan tindak lanjut arahan Kepala BPOM 4. Laporan pemantauan tindak lanjut arahan Kepala BPOM 5. Aplikasi Sistem Informasi Layanan Dukungan Strategis Pimpinan (Sinergis)	N/A	Database perkembangan program strategis pimpinan	1. Waktu mutu baku disesuaikan dengan pelaksanaan: a. Pendampingan kegiatan Kepala BPOM. b. Pemantauan tindak lanjut arahan Kepala BPOM c. Desk monitoring perkembangan program strategis dan tindak lanjut arahan Kepala BPOM oleh unit kerja secara periodik triwulanan. 2. Biro Perencanaan dan Keuangan berkoordinasi dengan unit kerja untuk melakukan pemantauan perkembangan program strategis pimpinan 3. Pendokumentasikan perkembangan program strategis pimpinan secara elektronik dilakukan pada Aplikasi Sistem Informasi Layanan Dukungan Strategis Pimpinan (Sinergis) dilakukan oleh unit kerja dan atau Biro Perencanaan dan Keuangan. 4. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan <i>input</i> data pada Aplikasi Sistem Informasi Layanan Dukungan Strategis Pimpinan (Sinergis) berdasarkan laporan/informasi perkembangan dari unit kerja. 5. Unit kerja melakukan input perkembangan Program Strategis Pimpinan pada Aplikasi Sistem Informasi Layanan Dukungan Strategis Pimpinan (Sinergis) paling lambat tanggal 15 pada bulan berikutnya setelah triwulan yang dipantau berakhir.



**BADAN POM**

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP** : POM-01.03/CFM.01/SOP.01

**NAMA SOP** : KETERSEDIAAN DOKUMEN SUBSTANSI TEKNIS PIMPINAN

**HALAMAN** : 13 dari 16

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPOM/Pimpinan Tinggi Madya	Biro Perencanaan dan Keuangan	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>D. Monitoring dan Evaluasi Program Strategis Pimpinan</b>								
4	Menyusun konsep laporan triwulan monitoring dan evaluasi program strategis pimpinan				Database perkembangan program strategis pimpinan	20 HK	Konsep laporan Monitoring dan Evaluasi Program Strategis Pimpinan	
5	Memeriksa laporan monitoring dan evaluasi program strategis pimpinan				Konsep laporan Monitoring dan Evaluasi Program Strategis Pimpinan		Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Strategis Pimpinan	Pimpinan adalah Sekretaris Utama.
6	Menerima laporan monitoring dan evaluasi program strategis pimpinan				Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Strategis Pimpinan		Disposisi	Laporan Monitoring dan Evaluasi Program Strategis Pimpinan diterima oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya terkait dan tembusan Kepala BPOM (sebagai laporan) disertai dengan surat pengantar dari Sekretaris Utama.

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-01.03/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : KETERSEDIAAN DOKUMEN SUBSTANSI TEKNIS PIMPINAN

HALAMAN : 14 dari 16

**BADAN POM**

### B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Ketersediaan dokumen substansi teknis pimpinan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan penyiapan, penyusunan, dan penyediaan dokumen bahan substansi untuk kegiatan pimpinan.
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Pejabat Eselon I) terdiri dari (1) Inspektur Utama; (2) Sekretaris Utama; (3) Deputi Bidang Pengawasan Obat, Narkotika, Psicotropika, Prekursor dan Zat Adiktif; (4) Deputi Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik; (5) Deputi Bidang Pengawasan Pangan Olahan; dan (6) Deputi Bidang Penindakan.
3. Dokumen substansi teknis adalah bahan bicara seperti nasakah/*pointer* pidato, materi presentasi, dan butir wicara/*talking point*, dan/atau referensi/bahan informasi seperti deskripsi kegiatan dan profil (tamu, narasumber, daerah atau sarana yang dikunjungi) untuk digunakan oleh Pimpinan dalam kegiatan strategis.
4. Program Strategis Pimpinan adalah program/kegiatan yang dinilai strategis dan perlu diketahui perkembangannya oleh Kepala BPOM sehingga perlu dilakukan monitoring dan evaluasi perkembangannya secara berkala.
5. *Keypoints* adalah kesimpulan dan atau arahan inti Kepala BPOM pada suatu kegiatan.
6. Tindak lanjut arahan Kepala BPOM adalah naskah dinas untuk menyampaikan arahan Kepala BPOM pada suatu kegiatan yang harus ditindaklanjuti oleh unit kerja.
7. Aplikasi Sistem Informasi Layanan Dukungan Strategis Pimpinan (Sinergis) merupakan perangkat lunak berbasis *web* untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dukungan strategis pimpinan.
8. *Database* adalah data pada Aplikasi Sistem Informasi Layanan Dukungan Strategis Pimpinan (Sinergis) yang di-*input* oleh unit kerja dan atau Biro Perencanaan dan Keuangan.

### C. Pihak yang Terkait

1. Pimpinan (Kepala BPOM dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya)
2. Unit Kerja di lingkungan BPOM pusat
3. Unit Pelaksana Teknis di lingkungan BPOM pusat dan daerah (Balai Besar/Balai POM, dan Loka POM di Kabupaten/Kota).
4. Biro Umum (c.q. Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan)



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-01.03/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : KETERSEDIAAN DOKUMEN SUBSTANSI TEKNIS PIMPINAN

HALAMAN : 15 dari 16

**BADAN POM**

5. Biro Perencanaan dan Keuangan (c.q. Kelompok Substansi Dukungan Strategis Pimpinan)

### D. Formulir yang Digunakan

N/A

### E. *Output* yang Dihasilkan

1. Naskah sambutan/pidato.
2. *Pointer* sambutan/pidato.
3. Materi presentasi (*slide* paparan, *slide* pengiring sambutan).
4. Butir wicara/*talking point*.
5. Bahan informasi kegiatan.
6. Laporan.

DOKUMEN  
TERKENDALI



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-01.03/CFM.01/SOP.01

NAMA SOP : KETERSEDIAAN DOKUMEN SUBSTANSI TEKNIS PIMPINAN

HALAMAN : 16 dari 16

### F. Bagan Subproses Bisnis

## PETA SUBPROSES POM-01 PENGELOLAAN KEBIJAKAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

