



<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>POM-12.01/CFM.02/SOP.02</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>12 Februari 2020</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>05/29 Februari 2024</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>18 Maret 2024</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p><b>SEKRETARIS UTAMA,</b></p> <p><b>\$_{ttd}\$</b></p> <p><b>Dra. Rita Mahyona, Apt., M.Si.</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PERENCANAAN, MONITORING DAN EVALUASI DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) NONFISIK OBAT DAN MAKANAN</b>

#### DASAR HUKUM:

1. 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 Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

#### KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pendidikan Minimal Diploma Tiga (D3).
2. Memiliki kemampuan, ketekunan dan ketelitian dalam mengelola, mengolah, menyajikan serta menganalisis data dan informasi terkait perencanaan dan pengalokasian anggaran.
3. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik dan benar.
4. Memiliki kemampuan memahami peraturan perundang-undangan terkait teknis pekerjaan yang berlaku/terkini.
5. Memiliki kemampuan untuk merumuskan tujuan perencanaan dan pengalokasian transfer daerah.
6. Memiliki kemampuan negosiasi dengan *stakeholder*.
7. Memiliki kemampuan menguasai teknologi informasi.
8. Memiliki dan menerapkan *core values* ASN BerAKHLAK.

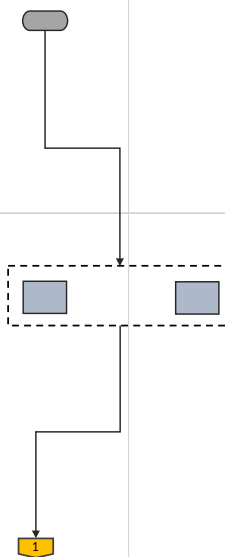
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6883);
5. Instruksi Presiden Nomor 3 tahun 2017 tentang Efektivitas Pengawasan Obat dan Makanan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2018 tentang Peningkatan Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 808);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 204/PMK.07/2022 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1032);
9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 611); dan
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317

Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POM-01.03/CFM.02/SOP.01 Penyusunan Keputusan Kepala Badan POM dan Eselon I.</li> <li>2. POM-09.01/CFM.02/SOP.04 Pemanfaatan Data.</li> <li>3. POM-12.01/CFM.02/SOP.01 Perencanaan, Penganggaran, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja Tahunan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer.</li> <li>2. Jaringan Internet.</li> <li>3. Alat Tulis Kantor.</li> <li>4. Alat Komunikasi.</li> <li>5. Pustaka.</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Dana Alokasi Khusus (DAK) Obat dan Makanan Nonfisik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu capaian kinerja Indeks Pengawasan Obat dan Makanan pada Sasaran Strategis Terwujudnya Obat dan Makanan yang aman dan bermutu.	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

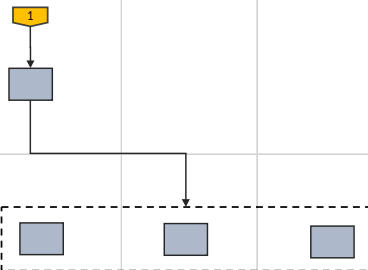
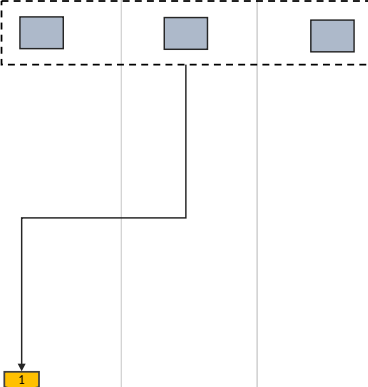
KODE SOP	: POM-12.01/CFM.02/SOP.02
NAMA SOP	: PERENCANAAN, MONITORING DAN EVALUASI DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) NONFISIK OBAT DAN MAKANAN
HALAMAN	: 4 dari 14

## A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro Perencanaan dan Keuangan	Unit Kerja Pusat Pengampu	Inspektorat Utama	UPT BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Perencanaan dan Penganggaran Dana Alokasi Khusus Nonfisik Obat dan Makanan									
1	Meminta dan menerima usulan arah kebijakan, sasaran, dan Indikasi Kebutuhan Dana Alokasi Khusus n+1 dan Penyusunan Prakiraan Maju.					Surat permintaan masukan usulan arah kebijakan, sasaran, dan Indikasi Kebutuhan Dana Alokasi Khusus n+1 dan Penyusunan Prakiraan Maju dari Biro Perencanaan dan Keuangan ke unit teknis terkait	30 HK	1. Surat permintaan masukan usulan arah kebijakan, sasaran, dan Indikasi Kebutuhan Dana Alokasi Khusus n+1 dan Penyusunan Prakiraan Maju dari Biro Perencanaan dan Keuangan ke unit teknis terkait 2. Surat masukan usulan unit teknis terkait ke Biro Perencanaan dan Keuangan 3. Surat permintaan data pengawasan Obat dan Makanan ke Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota melalui UPT	
2	Menyusun Draf usulan arah kebijakan, sasaran, dan Indikasi Kebutuhan Dana Alokasi Khusus n+1 dan Penyusunan Prakiraan Maju.					1. Surat permintaan usulan arah kebijakan, sasaran, dan Indikasi Kebutuhan Dana Alokasi Khusus n+1 dan Penyusunan Prakiraan Maju dari Kementerian Keuangan melalui Kementerian Kesehatan 2. Surat permintaan masukan usulan arah kebijakan, sasaran, dan Indikasi Kebutuhan Dana Alokasi Khusus n+1 dan Penyusunan Prakiraan Maju dari Biro Perencanaan dan Keuangan ke unit teknis terkait 3. Surat masukan usulan unit teknis terkait ke Biro Perencanaan dan Keuangan 4. Surat permintaan data pengawasan Obat dan Makanan ke Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota melalui UPT		Draf arah kebijakan, sasaran, dan Indikasi Kebutuhan Dana Alokasi Khusus n+1 dan Penyusunan Prakiraan Maju	Surat permintaan Indikasi Kebutuhan Dana berasal dari Kementerian Keuangan dan/atau melalui Kementerian Kesehatan yang diterima pada minggu ke-2 atau minggu ke-3 Januari.

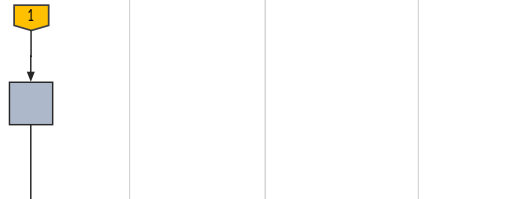
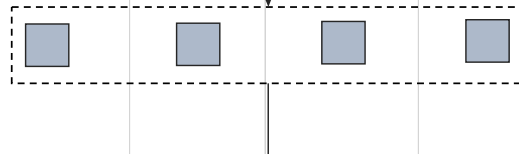
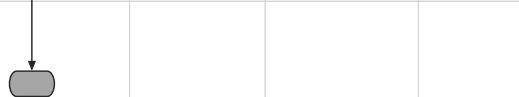
# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP	: POM-12.01/CFM.02/SOP.02
NAMA SOP	: PERENCANAAN, MONITORING DAN EVALUASI DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) NONFISIK OBAT DAN MAKANAN
HALAMAN	: 5 dari 14

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro Perencanaan dan Keuangan	Unit Kerja Pusat Pengampu	Inspektorat Utama	UPT BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Perencanaan dan Penganggaran Dana Alokasi Khusus Nonfisik Obat dan Makanan									
3	Menyetujui usulan arah kebijakan, sasaran, dan Indikasi Kebutuhan Dana Alokasi Khusus n+1 dan Penyusunan Prakiraan Maju.					Draf arah kebijakan, sasaran, dan Indikasi Kebutuhan Dana Alokasi Khusus n+1 dan Penyusunan Prakiraan Maju	5 HK	Surat Penyampaian arah kebijakan, sasaran, dan Indikasi Kebutuhan Dana Alokasi Khusus n+1 dan Penyusunan Prakiraan Maju	Surat usulan arah kebijakan, sasaran, dan Indikasi Kebutuhan Dana Alokasi Khusus n+1 dan Penyusunan Prakiraan Maju yang disampaikan ke Kementerian Kesehatan dan Kementerian Keuangan.
4	Melakukan pembahasan bersama Bappenas dan Kementerian Keuangan ( <i>Multilateral Meeting</i> ).					1. Surat Penyampaian arah kebijakan, sasaran, dan Indikasi Kebutuhan Dana Alokasi Khusus n+1 dan Penyusunan Prakiraan Maju 2. Dokumen terkait	N/A	Berita Acara Multilateral <i>meeting</i> DAK Nonfisik POM	1. Waktu mutu baku disesuaikan dengan tahapan pembahasan bersama Bappenas dan Kementerian Keuangan. 2. Catatan <i>Multilateral Meeting</i> ditindaklanjuti dengan penyampaian Menu dan Kegiatan DAK Nonfisik POM dan permintaan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) kepada Pemerintah Daerah. 3. terdapat 2 (dua) Berita acara Multilateral <i>meeting</i> DAK Nonfisik POM (BA MM DAK NF POM) yaitu: a. BA MM DAK NF POM perencanaan oleh Bappenas yang memuat arah kebijakan, sasaran/target, dukungan terhadap prioritas nasional, ruang lingkup/menu kegiatan, lokasi prioritas, kriteria teknis/penilaian dan kebutuhan pendanaan (periode Mei - Juli). b. BA MM DAK NF POM pengalokasian oleh Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPk), Kementerian Keuangan yang memuat kebijakan pengalokasian, jumlah sasaran, biaya satuan, besaran pagu per kegiatan/ruang lingkup dan formulasi pengalokasian (periode Agustus - September). 4. Dokumen terkait dapat berupa: a. RAB kegiatan b. Daftar lokus prioritas c. Rancangan Rincian APBN n+1 dari Hasil pembahasan arah kebijakan, rincian kegiatan dan alokasi anggaran DAK nonfisik dalam Rapat Dengar Pendapat antara Bappenas, Kementerian Keuangan dan DPR (jika diberikan tembusan dari Kementerian Kesehatan) 5. Inspektorat terlibat dalam mereviu ruang lingkup pembiayaan kegiatan.





# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP	: POM-12.01/CFM.02/SOP.02
NAMA SOP	: PERENCANAAN, MONITORING DAN EVALUASI DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) NONFISIK OBAT DAN MAKANAN
HALAMAN	: 6 dari 14

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Biro Perencanaan dan Keuangan	Unit Kerja Pusat Pengampu	Inspektorat Utama	UPT BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Perencanaan dan Penganggaran Dana Alokasi Khusus Nonfisik Obat dan Makanan									
5	Meminta penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) ke Pemerintah Daerah (Pemda).					1. Berita Acara Multilateral meeting DAK Nonfisik POM 2. Surat permintaan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) ke Pemda	20 HK	1. Surat permintaan Usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), RAB dan KAK ke Pemda 2. Usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), RAB dan KAK dari Pemda	
6	Melakukan desk pembahasan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dengan Pemerintah Daerah.					1. Surat permintaan Usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), RAB dan KAK ke Pemda 2. Usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), RAB dan KAK dari Pemda	40 HK	1. Berita Acara Kesepakatan per Dinas kesehatan Kabupaten/Kota 2. Rekapitulasi hasil Kesepakatan Pagu RKA dan target output rincian kegiatan DAK Non fisik POM	
7	Menyampaikan rincian alokasi anggaran DAK nonfisik POM per daerah kepada Kementerian Keuangan.					1. Berita Acara Kesepakatan per Dinas kesehatan Kabupaten/Kota 2. Rekapitulasi hasil Kesepakatan Pagu RKA dan target output rincian kegiatan DAK Non fisik POM	5 HK	Surat penyampaian rincian alokasi anggaran DAK nonfisik POM per daerah kepada Kementerian Keuangan	

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP	: POM-12.01/CFM.02/SOP.02
NAMA SOP	: PERENCANAAN, MONITORING DAN EVALUASI DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) NONFISIK OBAT DAN MAKANAN
HALAMAN	: 7 dari 14









No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Biro Perencanaan dan Keuangan	Unit Kerja Pusat Pengampu	Inspektorat Utama	Pusat Data dan Informasi OM	UPT BPOM	Biro Hukum dan Organisasi	Kepala BPOM	Kelengkapan	Waktu		Output
B. Petunjuk Operasional Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Obat dan Makanan												
1	Menyampaikan permintaan masukan Petunjuk Operasional Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Pengawasan Obat dan Makanan tahun n+1.								1. Petunjuk Operasional Penggunaan Dana Alokasi Khusus Pengawasan Obat dan Makanan tahun n 2. Dokumen terkait	3 HK	Surat permintaan masukan Petunjuk Operasional Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Pengawasan Obat dan Makanan tahun n+1.	Dokumen terkait dapat berupa Berita Acara Multilateral meeting DAK Nonfisik POM.
2	Menyusun Rancangan Petunjuk Operasional Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Pengawasan Obat dan Makanan tahun n+1.								Surat permintaan masukan Petunjuk Operasional Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Pengawasan Obat dan Makanan tahun n+1.	N/A	Rancangan Petunjuk Operasional Pengelolaan DAK Nonfisik POM tahun n+1.	1. Petunjuk Operasional dibuat dalam bentuk Peraturan Badan POM yang menjadi acuan daerah dalam melaksanakan DAK POM. 2. Pengembangan aplikasi SMART POM untuk pelaporan DAK dapat dilakukan apabila ada perubahan menu dan rincian kegiatan dan atau ada pengembangan lainnya. 3. Waktu mutu baku disesuaikan dengan tahapan pembahasan bersama unit terkait 4. Pelaksana finalisasi Rancangan Petunjuk Operasional Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Pengawasan Obat dan Makanan adalah Biro Perencanaan dan Keuangan, Unit Kerja Pusat Pengampu, Inspektorat, Pusat Data dan Informasi OM, perwakilan UPT BPOM, dan Biro Hukum dan Organisasi.
3	Melakukan finalisasi Rancangan Petunjuk Operasional Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Pengawasan Obat dan Makanan dan pengembangan aplikasi SMART POM untuk pelaporan DAK yang berdasarkan rancangan Petunjuk Operasional Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Pengawasan Obat dan Makanan.								Rancangan Petunjuk Operasional Pengelolaan DAK Nonfisik POM tahun n+1.		Rancangan Final Petunjuk Operasional Pengelolaan DAK Nonfisik POM tahun n+1.	5. Pelaksana pengembangan aplikasi SMART POM berdasarkan Petunjuk Operasional Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Pengawasan Obat dan Makanan: adalah Biro Perencanaan dan Keuangan, Pusat Data dan Informasi OM, dan perwakilan UPT BPOM.
												

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP** : POM-12.01/CFM.02/SOP.02

**NAMA SOP** : PERENCANAAN, MONITORING DAN EVALUASI DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) NONFISIK OBAT DAN MAKANAN

**HALAMAN** : 8 dari 14

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Biro Perencanaan dan Keuangan	Unit Kerja Pusat Pengampu	Inspektorat Utama	Pusat Data dan Informasi OM	UPT BPOM	Biro Hukum dan Organisasi	Kepala BPOM	Kelengkapan	Waktu		Output
B. Petunjuk Operasional Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Obat dan Makanan												
4	Menandatangani Petunjuk Operasional Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Pengawasan Obat dan Makanan.								Rancangan Final Petunjuk Operasional Pengelolaan DAK Nonfisik POM tahun n+1.	N/A	Petunjuk Operasional Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Pengawasan Obat dan Makanan yang disahkan	1. Waktu mutu baku disesuaikan dengan SOP Makro POM-01.03/CFM.02/SOP.01 Penyusunan Keputusan Kepala Badan POM dan Eselon I. 2. Pengesahan Petunjuk Operasional Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Pengawasan Obat dan Makanan tidak harus menunggu pengembangan aplikasi SMART POM selesai.
5	Menyampaikan Petunjuk Operasional Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Pengawasan Obat dan Makanan ke Pemerintah Daerah tembusan ke UPT BPOM.								Petunjuk Operasional Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Pengawasan Obat dan Makanan yang disahkan	5 HK	Surat Pengantar penyampaian Petunjuk Operasional Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Pengawasan Obat dan Makanan oleh Sekretaris Utama	Surat penyampaian Petunjuk Operasional Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Pengawasan Obat dan Makanan ke Pemerintah Daerah tembusan ke UPT BPOM ditandatangani oleh Sekretaris Utama.
6	Melaksanakan Diseminasi Petunjuk Operasional Pengelolaan DAK Nonfisik POM dan penggunaan aplikasi SMART POM kepada Pemerintah Daerah.							1. Surat Pengantar penyampaian Petunjuk Operasional Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Pengawasan Obat dan Makanan oleh Sekretaris Utama 2. Petunjuk Operasional Pengelolaan DAK Nonfisik POM	5 HK	Laporan hasil diseminasi	Diseminasi Petunjuk Operasional Pengelolaan DAK Nonfisik POM dapat dilaksanakan bersama dengan sosialisasi penggunaan aplikasi SMART POM kepada Pemerintah Daerah.	
7	Menerima laporan hasil Diseminasi Petunjuk Operasional Pengelolaan DAK Nonfisik POM dan penggunaan aplikasi SMART POM kepada Pemerintah Daerah.								Laporan hasil diseminasi	10 HK	Tanda terima laporan	


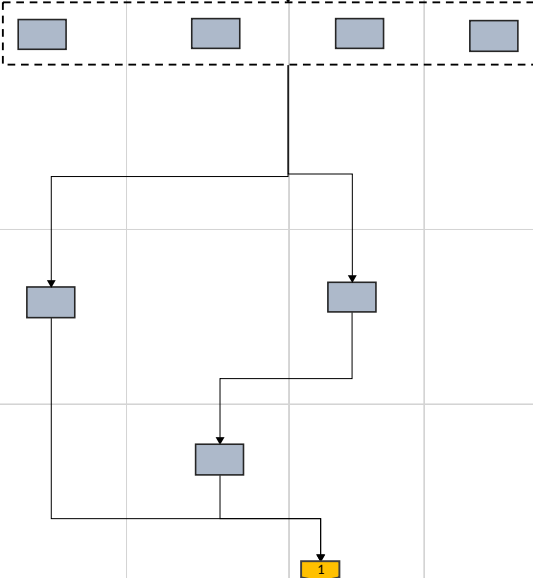


# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP** : POM-12.01/CFM.02/SOP.02

**NAMA SOP** : PERENCANAAN, MONITORING DAN EVALUASI DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) NONFISIK OBAT DAN MAKANAN

**HALAMAN** : 9 dari 14

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Biro Perencanaan dan Keuangan	Unit Kerja Pusat Pengampu	UPT BPOM	Pusdatin	Inspektorat Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
C. Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi Dana Alokasi Khusus Nonfisik Obat dan Makanan										
1	Membuat perencanaan kegiatan terpadu pembinaan/pendampingan terhadap pelaksanaan DAK Nonfisik POM.						DIPA Satker terkait	10 HK	Rencana kegiatan terpadu pembinaan/pendampingan terhadap pelaksanaan DAK Nonfisik POM.	
2	Melakukan pembinaan/pendampingan terhadap pelaksanaan DAK Nonfisik POM.						1. Rencana kegiatan terpadu pembinaan/pendampingan terhadap pelaksanaan DAK Nonfisik POM. 2. Dokumen terkait	N/A	Laporan pembinaan/pendampingan pelaksanaan DAK Nonfisik POM	1. UPT BPOM secara mandiri atau bersama sama Unit Pusat melakukan pembinaan/pendampingan pelaksanaan DAK Nonfisik POM di wilayah kerjanya masing-masing. 2. UPT BPOM dapat melakukan pendampingan pengawasan, pelaksanaan kegiatan, pengujian dan tindak lanjut hasil pengawasan 3. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan pendampingan terkait anggaran DAK Nonfisik POM. 4. Dokumen terkait dapat terdiri dari: a. Petunjuk Operasional Pengelolaan DAK Nonfisik POM b. Laporan monitoring dan evaluasi Pelaksanaan DAK non fisik POM TA n-1 dan tahun berjalan. 5. Waktu mutu baku disesuaikan dengan tingkat kesulitan pelaksanaan kegiatan.
3	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan penggunaan DAK Nonfisik POM melalui SMART POM.						Laporan pembinaan/pendampingan pelaksanaan DAK Nonfisik POM	N/A	Hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan penggunaan DAK Nonfisik POM	1. UPT BPOM melakukan monitoring dan evaluasi setiap bulan dengan memverifikasi terhadap pelaporan pelaksanaan DAK yang disi oleh Dinas Kesehatan melalui SMART POM. 2. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan monitoring dan evaluasi terkait anggaran 3. Waktu mutu baku penyelesaian verifikasi paling lambat 1 bulan setelah triwulan berakhir.
4	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil verifikasi dari UPT.						Hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan penggunaan DAK Nonfisik POM	N/A	Hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan DAK Nonfisik POM dari unit pengampu kegiatan DAK	Waktu mutu baku laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan DAK Nonfisik POM disampaikan setiap triwulan paling lambat 2 bulan setelah triwulan berakhir.

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.02/SOP.02

NAMA SOP : PERENCANAAN, MONITORING DAN EVALUASI DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) NONFISIK OBAT DAN MAKANAN

HALAMAN : 10 dari 14

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Biro Perencanaan dan Keuangan	Unit Kerja Pusat Pengampu	UPT BPOM	Pusdatin	Inspektorat Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
C. Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi Dana Alokasi Khusus Nonfisik Obat dan Makanan										
5	Melakukan monitoring dan evaluasi secara terpadu.			<div><div>1</div><div></div></div>			Hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan DAK Nonfisik POM dari unit pengampu kegiatan DAK	10 HK	Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan DAK Nonfisik POM secara terpadu	Pelaksanaan Monitoring dan evaluasi dilakukan terhadap: a. ketepatan waktu penyampaian laporan; b. realisasi output setiap rincian menu kegiatan DAK Nonfisik BOK POM; c. realisasi anggaran setiap rincian menu kegiatan DAK Nonfisik BOK POM; d. kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dengan petunjuk operasional penggunaan DAK Nonfisik BOK POM; e. pengukuran capaian sasaran DAK Nonfisik BOK POM. f. kesesuaian antara dokumen pelaksanaan anggaran dengan rencana kerja yang telah disetujui oleh BPOM; dan g. permasalahan pelaksanaan DAK Nonfisik BOK POM dan tindak lanjut perbaikan yang diperlukan
6	Melakukan evaluasi terhadap kebijakan DAK Nonfisik POM.						Hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan DAK Nonfisik POM dari unit pengampu kegiatan DAK	20 HK	Hasil evaluasi Kebijakan DAK Nonfisik POM	
7	Menyusun laporan evaluasi terhadap kebijakan DAK Nonfisik POM.						Hasil evaluasi Kebijakan DAK Nonfisik POM		Laporan evaluasi Kebijakan DAK Nonfisik POM	Laporan evaluasi Kebijakan DAK Nonfisik POM selanjutnya akan menjadi inputan pada penyusunan kebijakan DAK Nonfisik tahun berikutnya.

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP	: POM-12.01/CFM.02/SOP.02
NAMA SOP	: PERENCANAAN, MONITORING DAN EVALUASI DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) NONFISIK OBAT DAN MAKANAN
HALAMAN	: 11 dari 14

### B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disebut DAK adalah bagian dari dana transfer ke daerah yang dialokasikan dengan tujuan untuk mendanai program, kegiatan, dan/atau kebijakan tertentu yang menjadi prioritas nasional dan membantu operasionalisasi layanan publik, yang penggunaannya telah ditentukan oleh pemerintah.
2. Dana Alokasi Khusus Nonfisik yang selanjutnya disebut DAK Nonfisik adalah DAK yang dialokasikan untuk membantu operasionalisasi layanan publik Daerah yang penggunaannya telah ditentukan oleh pemerintah.
3. Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bantuan Operasional Kesehatan Pengawasan Obat dan Makanan yang selanjutnya disebut DAK Nonfisik BOK POM adalah dana yang dialokasikan ke daerah melalui Dinas Kesehatan kabupaten/kota untuk membiayai operasional kegiatan pengawasan obat dan makanan yang menjadi urusan daerah.
4. Apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktik kefarmasian oleh apoteker.
5. Toko Obat/Pedagang Eceran Obat yang selanjutnya disebut Toko Obat adalah sarana yang memiliki izin untuk menyimpan obat bebas dan obat bebas terbatas untuk dijual secara eceran.
6. Industri Rumah Tangga Pangan yang selanjutnya disebut IRTP adalah perusahaan pangan yang memiliki tempat usaha di tempat tinggal dengan peralatan pengolahan pangan manual hingga semi otomatis.
7. Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga yang selanjutnya disebut SPP-IRT adalah jaminan tertulis yang diberikan oleh Bupati/Walikota terhadap Pangan Produksi IRTP di wilayah kerjanya yang telah memenuhi persyaratan pemberian SPP-IRT dalam rangka peredaran pangan produksi IRTP.
8. Nomor Pangan Produksi IRTP yang selanjutnya disebut Nomor P-IRT adalah nomor pangan produksi IRTP yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari SPP-IRT dan wajib dicantumkan pada label pangan produksi IRTP.
9. Penyuluh Keamanan Pangan yang selanjutnya disebut PKP adalah setiap orang yang mempunyai kualifikasi di bidang penyuluhan keamanan pangan dan kompetensi sesuai dengan bidangnya dalam produksi pangan olahan serta diberi tugas untuk melakukan penyuluhan keamanan pangan dan pendampingan IRTP atau usaha mikro dan kecil dari organisasi yang kompeten.
10. Dinas Kesehatan kabupaten/kota yang selanjutnya disebut Dinas Kesehatan adalah perangkat daerah kabupaten/kota yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP	: POM-12.01/CFM.02/SOP.02
NAMA SOP	: PERENCANAAN, MONITORING DAN EVALUASI DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) NONFISIK OBAT DAN MAKANAN
HALAMAN	: 12 dari 14

12. Badan Pengawas Obat dan Makanan yang selanjutnya disingkat BPOM adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan obat dan makanan.
13. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan.
14. Sekretaris Utama adalah Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan.
15. Unit Kerja Pusat Pengampu adalah Unit Kerja Pusat yang mengelola rincian menu DAK sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Kerja tersebut
16. Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan yang selanjutnya disebut UPT BPOM adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional di bidang pengawasan obat dan makanan.

### C. Unit Koordinator

Biro Perencanaan dan Keuangan

### D. Pihak yang Terkait

1. Kepala BPOM
2. Sekretaris Utama
3. Deputi Bidang Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Zat Adiktif
4. Deputi Bidang Pengawasan Pangan Olahan.
5. Inspektorat Utama
6. Unit Kerja Pusat Pengampu
7. Biro Hukum dan Organisasi.
8. Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan.
9. UPT BPOM.

### E. Formulir yang Digunakan

N/A.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP	: POM-12.01/CFM.02/SOP.02
NAMA SOP	: PERENCANAAN, MONITORING DAN EVALUASI DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) NONFISIK OBAT DAN MAKANAN
HALAMAN	: 13 dari 14

### F. *Output yang Dihasilkan*

Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Dana Alokasi Khusus (DAK) Obat dan Makanan.

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP	: POM-12.01/CFM.02/SOP.02
NAMA SOP	: PERENCANAAN, MONITORING DAN EVALUASI DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) NONFISIK OBAT DAN MAKANAN
HALAMAN	: 14 dari 14

### G. Bagan Subproses Bisnis

#### PETA SUBPROSES POM-12 PERENCANAAN DAN KEUANGAN

