

	NOMOR SOP	:	POM-12.01/CFM.02/SOP.01
	TGL. PEMBUATAN	:	4 Juni 2018
	NO & TGL. REVISI	:	07/29 Februari 2024
	TGL. EFEKTIF	:	15 Maret 2024
	DISAHKAN OLEH	:	<p>SEKRETARIS UTAMA</p>  <p>Dra. Rita Mahyona, Apt, M.Si</p>
	NAMA SOP	:	PERENCANAAN, PENGANGGARAN, MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN KINERJA TAHUNAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan mengelola, mengolah, menyajikan serta menganalisis data dan informasi terkait program dan anggaran. 2. Memiliki kemampuan memahami peraturan perundang-undangan terkait teknis pekerjaan yang berlaku/terkini. 3. Memiliki kemampuan untuk merumuskan tujuan perencanaan tahunan. 4. Memiliki kemampuan negosiasi dengan <i>stakeholder</i>. 5. Memiliki kemampuan menguasai teknologi informasi. 6. Memiliki ketekunan dan ketelitian dalam mengolah data. 	

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6267);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6056);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6850);
 9. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
 11. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 313);
 12. 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

<p>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);</p> <p>13. 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>14. 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).</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<p>2. POM-12.01 Perencanaan, Penganggaran, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>3. POM-12.02 Pengelolaan Keuangan</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor.</p> <p>2. <i>Printer</i> dan Peralatan Komputer.</p> <p>3. Jaringan Internet.</p>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Perencanaan, Penganggaran, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja Tahunan tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu capaian kinerja yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja BPOM.</p>	<p>Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p>

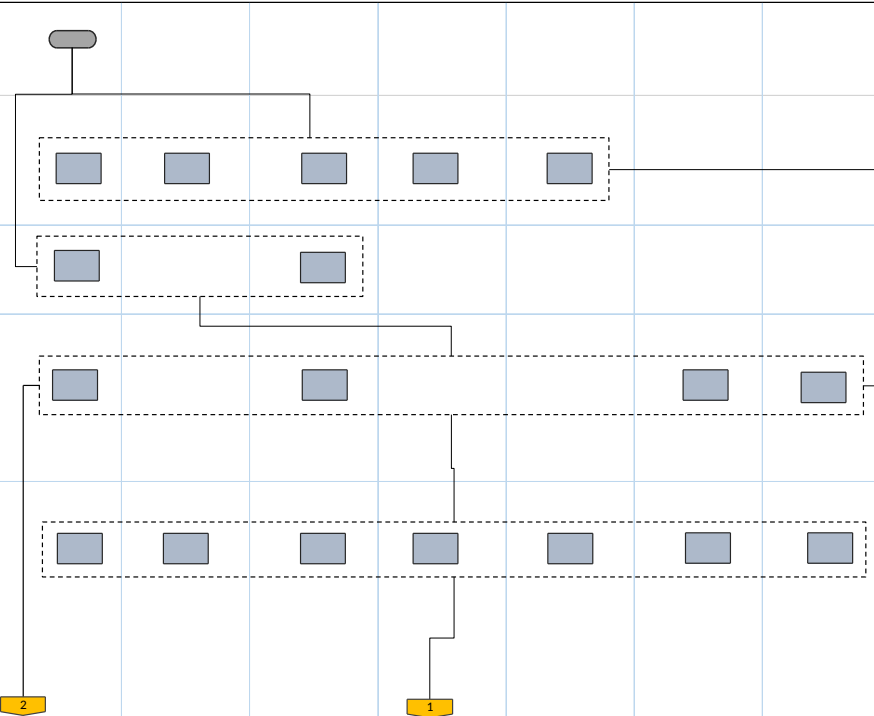
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : PERENCANAAN, PENGANGGARAN, MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN KINERJA TAHUNAN

HALAMAN : 4 dari 14

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala BPOM	Sekretaris Utama	Inspektorat Utama	Deputi I, II, III, dan IV	Unit Kerja Pusat	UPT BPOM (Satker Daerah)	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Perencanaan dan Penganggaran Tahunan												
1	Menyusun usulan rancangan arah kebijakan BPOM tahun n+1.								1. Renstra BPOM. 2. Evaluasi Kinerja tahun n-1. 3. RPJMN. 4. Rancangan awal RKP	N/A	Usulan rancangan arah kebijakan BPOM tahun n+1	Waktu mutu baku dinyatakan N/A dikarenakan proses yang dilakukan pada masing-masing tahapan bersifat iteratif sampai diperoleh <i>output</i> yang diharapkan pada setiap tahapan.
2	a. Menyusun arah kebijakan BPOM dan Eselon I tahun n+1.								1. Usulan rancangan arah kebijakan BPOM tahun n+1 2. Renstra BPOM. 3. Evaluasi Kinerja tahun n-1. 4. RPJMN. 5. Rancangan awal RKP		Rancangan final Arah Kebijakan BPOM dan Eselon I Tahun n+1.	
	b. Menyusun reviu <i>baseline</i> tahun n+1 untuk penyusunan KPJM								1. Renstra BPOM. 2. Evaluasi Kinerja tahun n-1. 3. RPJMN.	15 HK	KPJM	1. Berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan. 2. KPJM menggunakan aplikasi SAKTI.
3	Menyusun usulan kegiatan beserta target dan anggaran tahun n+1 dan rancangan awal Renja.								1. Rancangan final Arah Kebijakan BPOM Tahun n+1 2. Renstra BPOM. 3. Evaluasi Kinerja tahun n-1. 4. RPJMN. 5. KPJM.	N/A	1. Usulan kegiatan dan anggaran tahun n+1. 2. Rancangan awal Renja	1. Usulan kegiatan mencakup indikator kinerja, <i>output</i> dan target. 2. <i>Draft</i> awal renja disusun menggunakan Aplikasi KRISNA. 3. Waktu mutu baku dinyatakan N/A dikarenakan proses yang dilakukan pada masing-masing tahapan bersifat iteratif sampai diperoleh <i>output</i> yang diharapkan pada setiap tahapan.
4	Menetapkan dan mensosialisasikan: a. Arah kebijakan dan kegiatan prioritas BPOM tahun n+1 b. Arah kebijakan dan kegiatan prioritas eselon I tahun n+1 c. RKT tahun n+1								1. Usulan Kegiatan dan Anggaran tahun n+1. 2. Rancangan final Arah Kebijakan BPOM Tahun n+1 3. Renstra BPOM 4. Rancangan awal RKP n+1	N/A	1. Surat Keputusan: a. Arah kebijakan dan kegiatan prioritas BPOM tahun n+1 b. Arah kebijakan dan kegiatan prioritas eselon I tahun n+1 c. RKT BPOM tahun n+1 2. Rincian aktivitas lintas unit/lintas sektor terhadap kegiatan prioritas unit Eselon II	1. Penetapan arah kebijakan dilakukan melalui Surat Keputusan. 2. Proses Penetapan RKT BPOM dan masing-masing Eselon 1 dan Eselon 2 merujuk pada Pedoman Penyelenggaraan SAKIP di lingkungan BPOM. 3. Waktu mutu baku dinyatakan N/A dikarenakan proses yang dilakukan pada masing-masing tahapan bersifat iteratif sampai diperoleh <i>output</i> yang diharapkan pada setiap tahapan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : PERENCANAAN, PENGANGGARAN, MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN KINERJA TAHUNAN

HALAMAN : 5 dari 14

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala BPOM	Sekretaris Utama	Inspektorat Utama	Deputi I, II, III, dan IV	Unit Kerja Pusat	UPT BPOM (Satker Daerah)	Kelengkapan	Waktu	Output		
A. Perencanaan dan Penganggaran Tahunan													
5	a. Melakukan sinkronisasi perencanaan dan penganggaran Pusat dan UPT BPOM.	<div>2</div> <div><div></div><div></div><div></div></div>			<div>1</div>				1. Surat Keputusan Arah kebijakan dan kegiatan prioritas BPOM tahun n+1 2. Rincian Aktivitas lintas unit/lintas sektor terhadap kegiatan prioritas unit Eselon II. 3. Rancangan awal Renja	N/A	Lembar kesepakatan rencana kegiatan terpadu antara BPOM dan UPT di lingkungan BPOM tahun n+1.	Waktu mutu baku dinyatakan N/A dikarenakan proses yang dilakukan pada masing-masing tahapan bersifat iteratif sampai diperoleh <i>output</i> yang diharapkan pada setiap tahapan.	
	b. Menyesuaikan usulan kegiatan dan anggaran Unit Kerja dan UPT tahun n+1 terhadap Pagu Indikatif.		<div><div></div><div></div><div></div></div>							1. Usulan kegiatan dan anggaran tahun n+1. 2. Rancangan awal Renja 3. Arah Kebijakan teknis tahun n+1. 4. Program dan Kegiatan prioritas Unit Eselon II Pusat tahun n+1. 5. Arah Kebijakan BPOM tahun n+1. 6. Surat bersama Pagu Indikatif	N/A	Usulan kegiatan dan anggaran Unit Kerja dan UPT tahun n+1 berdasarkan Pagu Indikatif.	1. Penyesuaian kegiatan dan anggaran dilakukan setelah menerima surat bersama Pagu Indikatif tahun n+1 dari Kementerian Keuangan dan Bappenas. 2. Waktu mutu baku dinyatakan N/A dikarenakan proses yang dilakukan pada masing-masing tahapan bersifat iteratif sampai diperoleh <i>output</i> yang diharapkan pada setiap tahapan.
6	Membahas rancangan Renja BPOM melalui <i>Trilateral Meeting (TM)</i> Pagu Indikatif bersama Bappenas dan Kementerian Keuangan.		<div><div></div><div></div><div></div></div>							1. Usulan Kegiatan dan Anggaran Unit Kerja dan UPT tahun n+1 berdasarkan Pagu Indikatif. 2. Rancangan awal Renja 3. Surat bersama Pagu Indikatif	14 HK <i>(clock on - clock off)</i>	Dokumen kesepakatan TM Pagu Indikatif	Penghitungan mutu baku waktu dilakukan secara <i>clock on clock off</i> yaitu hanya menghitung waktu kinerja yang dilakukan Biro Perencanaan dan Keuangan karena proses penyusunan dan penandatanganan dokumen kesepakatan TM melibatkan Kementerian lain yang kinerjanya berada di luar kendali Biro Perencanaan dan Keuangan.
7	Menyusun rancangan Renja melalui aplikasi KRISNA.	<div><div></div><div></div><div></div></div>							Dokumen kesepakatan TM Pagu Indikatif	10 HK <i>(clock on - clock off)</i>	Rancangan Renja BPOM tahun n+1	Penghitungan mutu baku waktu pengisian KRISNA dilakukan secara <i>clock on clock off</i> dengan menghitung waktu kinerja yang dilakukan Biro Perencanaan dan Keuangan.	
					<div>1</div>								

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : PERENCANAAN, PENGANGGARAN, MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN KINERJA TAHUNAN

HALAMAN : 6 dari 14

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala BPOM	Sekretaris Utama	Inspektorat Utama	Deputi I, II, III, dan IV	Unit Kerja Pusat	UPT BPOM (Satker Daerah)	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Perencanaan dan Penganggaran Tahunan												
8	Mengikuti rapat dengar pendapat Komisi IX DPR RI terkait Pagu Indikatif tahun n+1.			<div>1</div>					1. Rancangan Renja BPOM tahun n+1. 2. Surat bersama pagu Indikatif. 3. Rancangan RKP n+1 4. Usulan Kegiatan dan Anggaran tahun n+1 berdasarkan Pagu Indikatif.	3 HK	Laporan singkat kesepakatan DPR terhadap Rancangan Renja BPOM tahun n+1 berdasarkan Pagu Indikatif	
9	Melaksanakan <i>Trilateral Meeting (TM)</i> Pagu Anggaran bersama Bappenas dan Kementerian Keuangan.								1. Laporan singkat kesepakatan DPR terhadap Rancangan Renja BPOM tahun n+1 berdasarkan Pagu Indikatif 2. Informasi Pagu Anggaran tahun n+1. 3. <i>Exercise</i> Program, Kegiatan, Indikator, Target, Anggaran berdasarkan Pagu Anggaran. 4. Surat bersama pagu anggaran	14 HK (clock on clock off)	Dokumen kesepakatan TM Pagu Anggaran	1. Setelah menerima informasi pagu anggaran tahun n+1 dari Kementerian Keuangan dan Bappenas. 2. Penghitungan mutu baku waktu dilakukan secara <i>clock on clock off</i> yaitu hanya menghitung waktu kinerja yang dilakukan Biro Perencanaan dan Keuangan karena proses penyusunan dan penandatanganan dokumen kesepakatan TM melibatkan Kementerian lain yang kinerjanya berada di luar kendali Biro Perencanaan dan Keuangan.
10	Menyusun Renja Pagu Anggaran melalui aplikasi KRISNA.								1. Dokumen kesepakatan <i>TM</i> Pagu Anggaran 2. Usulan isian detail KRISNA.	10 HK (clock on clock off)	Renja BPOM Pagu Anggaran tahun n+1.	Penghitungan mutu baku waktu dilakukan secara <i>clock on clock off</i> yaitu hanya menghitung waktu kinerja yang dilakukan Biro Perencanaan dan Keuangan karena proses pengisian KRISNA melibatkan Unit Kerja lain yang kinerjanya berada di luar kendali Biro Perencanaan dan Keuangan.
11	Melakukan sosialisasi dan Bimtek penyusunan RKAKL berdasarkan Pagu Anggaran tahun n+1 dan <i>Desk</i> RKAKL dan <i>review</i> oleh APIP.								1. Renja BPOM Pagu Anggaran tahun n+1. 2. Keputusan Kepala BPOM tentang Rencana Kegiatan terpadu antara BPOM dan UPT di Lingkungan BPOM tahun n+1. 3. Laporan singkat kesepakatan DPR terhadap Rancangan Renja BPOM tahun n+1 berdasarkan Pagu Indikatif 4. Surat Bersama pagu Anggaran, aplikasi RKAK/L dengan <i>database</i> referensi dari KRISNA. 5. Rancangan Pedoman penyusunan RKAKL.	5 HK	1. RKAKL Satker. 2. Laporan hasil <i>review</i> anggaran 3. TOR dan RAB. 4. Data Dukung Terkait.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : PERENCANAAN, PENGANGGARAN, MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN KINERJA TAHUNAN

HALAMAN : 7 dari 14

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala BPOM	Sekretaris Utama	Inspektorat Utama	Deputi I, II, III, dan IV	Unit Kerja Pusat	UPT BPOM (Satker Daerah)	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Perencanaan dan Penganggaran Tahunan												
12	Melaksanakan penelaahan RKAKL Pagu Anggaran tahun n+1 bersama Kementerian Keuangan.				<div>1</div>				1. RKAKL Satker. 2. Laporan <i>review</i> anggaran. 3. TOR dan RAB. 4. Data dukung terkait. 5. Dokumen kesepakatan TM Pagu Anggaran 6. Renja BPOM Pagu Anggaran tahun n+1. 7. SBM tahun n+1.	3 HK	RKAKL Pagu Anggaran tahun n+1 hasil penelaahan.	
13	Mengikuti rapat dengar pendapat Komisi IX DPR RI terkait Pagu Anggaran tahun n+1.								1. RKAKL Pagu Anggaran tahun n+1 hasil penelaahan. 2. Surat Bersama Pagu Anggaran.	3 HK	Laporan singkat kesepakatan DPR terhadap Renja BPOM Pagu Anggaran tahun n+1	
14	Melakukan sosialisasi dan Bimtek penyusunan RKAKL berdasarkan Pagu Alokasi Anggaran tahun n+1 dan desk RKAKL dan <i>review</i> oleh APIP.								1. Renja BPOM Pagu Alokasi Anggaran tahun n+1. 2. Keputusan Kepala BPOM tentang Rencana Kegiatan terpadu antara BPOM dan UPT di Lingkungan BPOM tahun n+1. 3. Laporan singkat kesepakatan DPR terhadap Renja BPOM Pagu Anggaran tahun n+1 4. Surat Bersama Pagu Alokasi Anggaran. 5. Aplikasi RKAK/L dengan database referensi dari KRISNA. 6. Pedoman penyusunan RKAKL.	5 HK	1. RKAKL Satker. 2. Laporan hasil <i>review</i> anggaran 3. TOR dan RAB. 4. Data Dukung Terkait.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : PERENCANAAN, PENGANGGARAN, MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN KINERJA TAHUNAN

HALAMAN : 8 dari 14















No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala BPOM	Sekretaris Utama	Inspektorat Utama	Deputi I, II, III, dan IV	Unit Kerja Pusat	UPT BPOM (Satker Daerah)	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Perencanaan dan Penganggaran Tahunan												
15	Melaksanakan penelaahan RKAKL Pagu Alokasi Anggaran tahun n+1 bersama Kementerian Keuangan.								1. RKAKL Satker. 2. Laporan <i>review</i> anggaran. 3. TOR dan RAB. 4. Data dukung terkait. 5. Dokumen kesepakatan TM Pagu Alokasi Anggaran 6. Renja BPOM Pagu Alokasi Anggaran tahun n+1. 7. SBM tahun n+1.	3 HK	1. Konsep DIPA 2. RKAKL Pagu Alokasi Anggaran tahun n+1 hasil penelaahan.	RKAKL Pagu Alokasi Anggaran tahun n+1 termasuk catatan hasil penelaahan
16	Menerima Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Induk yang telah disahkan Kementerian Keuangan dan mencetak POK.								1. Konsep DIPA 2. RKAKL Pagu Alokasi Anggaran tahun n+1 hasil penelaahan.	25 HK	1. DIPA Induk. 2. DIPA petikan. 3. ADK RKAKL.	
17	a. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Tahun n+1 melalui aplikasi SIMETRIS								1. DIPA Induk. 2. DIPA petikan. 3. ADK RKAKL. 4. RKT tahun n+1 5. Pedoman SAKIP BPOM	25 HK	Perjanjian kinerja tahun n+1	1. Perjanjian kinerja ditetapkan maksimal setelah 1 (satu) bulan DIPA diterbitkan. 2. Penghitungan mutu baku waktu dilakukan secara <i>clock on clock off</i> dengan menghitung waktu kinerja yang dilakukan Biro Perencanaan dan Keuangan
	b. Menyusun dan menerbitkan petunjuk pelaksanaan anggaran								1. DIPA Induk. 2. DIPA petikan. 3. ADK RKAKL. 4. POK. 5. Peraturan Menteri Keuangan terkait pelaksanaan anggaran.	50 HK	Petunjuk pelaksanaan anggaran.	Pengesahan petunjuk pelaksanaan merujuk pada POM-01.03/CFM.02/SOP.01 Penyusunan Keputusan Kepala Badan POM dan Eselon I
18	Melakukan revisi anggaran: a. Unit kerja pusat oleh Biro Perencanaan dan Keuangan. b. UPT BPOM (Satker daerah) mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang tata cara revisi anggaran yang berlaku.								1. Petunjuk Pelaksanaan Anggaran. 2. Usulan revisi DIPA dan POK dari Unit Eselon II/Satker Pusat, dan UPT BPOM/Satker daerah untuk revisi DIPA.	40 HK	Berkas lengkap usulan revisi anggaran ke Kanwil DJPBN/DJA (termasuk ADK).	1. Mengacu pada PMK tentang tata cara revisi anggaran. 2. Jadwal pelaksanaan revisi anggaran Satker Pusat mengacu pada surat Sekretaris Utama. 3. Inspektur Utama/Sekretaris Utama dapat memberikan persetujuan berdasarkan kebutuhan dan ketentuan revisi anggaran.
19	Menerima laporan revisi anggaran								Berkas lengkap usulan revisi anggaran ke Kanwil DJPBN/DJA (termasuk ADK).	N/A	Laporan revisi anggaran yang termuat dalam aplikasi SAKTI	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : PERENCANAAN, PENGANGGARAN, MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN KINERJA TAHUNAN

HALAMAN : 9 dari 14

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Biro Perencanaan dan Keuangan	Inspektorat Utama	Kepala BPOM	Deputi I, II, III, dan IV	Sekretaris Utama	Unit Kerja Pusat	UPT BPOM (Satker Daerah)	Kelengkapan	Waktu	Output	
B. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan												
1	Merencanakan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja								Laporan monev tahun sebelumnya	5 HK	Perencanaan kegiatan evaluasi kinerja	
2	Melaksanakan Rapat Koordinasi dalam rangka monitoring dan evaluasi kinerja serta menyusun rencana tindak lanjut hasil monitoring (triwulan atau tahunan).								1. Realisasi Anggaran dan Fisik. 2. Realisasi Kinerja. 3. Perencanaan kegiatan evaluasi kinerja	5 HK	1. Hasil Monev <i>Online</i> tahun berjalan 2. Hasil Rekap Progres Pelaksanaan Kinerja/Tindak Lanjut Hasil Monitoring. 3. Laporan rapat koordinasi	Pelaksanaan rapat koordinasi: 1. Unit Kerja Pusat setiap triwulan. 2. Unit Pelaksana Teknis sesuai perencanaan dan/atau berdasarkan identifikasi adanya kebutuhan. 3. Rencana tindak lanjut hasil monitoring disusun setiap triwulan.
3	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi (bulanan/triwulan/tahunan) berdasarkan penerimaan laporan dari Unit Kerja Pusat dan UPT yang disahkan								1. Hasil Monev <i>Online</i> tahun berjalan 2. Hasil Rekap Progres Pelaksanaan Kinerja/Tindak Lanjut Hasil Monitoring. 3. Laporan rapat koordinasi	30 HK	1. Laporan hasil monitoring dan evaluasi (bulanan/triwulan/tahunan) yang disahkan 2. Capaian Kinerja dan Anggaran tahun n.	1. Laporan Hasil Monitoring terdiri dari Laporan Bulanan/Triwulan/Tahunan. 2. Unit Kerja Pusat dan UPT hanya menyusun Laporan Tahunan. 3. Laporan tahunan terdiri dari laporan kinerja dan laporan kegiatan tahunan.
4	Melaksanakan rapat evaluasi nasional.								1. Laporan hasil monitoring dan evaluasi (bulanan/triwulan/tahunan) yang disahkan 2. Capaian Kinerja dan Anggaran tahun n.	5 HK	Dokumen Rapat Evaluasi Nasional tahun n.	1. Pelaksanaan Rapat Evaluasi Nasional mencakup pelaksanaan Tinjauan Manajemen dalam Sistem Manajemen Mutu. 2. Dokumen rapat evaluasi nasional meliputi rangkuman dan notulen hasil rapat.
5	Melaksanakan tindak lanjut hasil Rapat Evaluasi Nasional								Dokumen Rapat Evaluasi Nasional tahun n.	N/A	Realisasi anggaran dan kinerja	Waktu mutu baku disesuaikan dengan bentuk tindak lanjut yang akan dilaksanakan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : PERENCANAAN, PENGANGGARAN, MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN KINERJA TAHUNAN

HALAMAN : 10 dari 14

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Biro Perencanaan dan Keuangan	Inspektorat Utama	Kepala BPOM	Deputi I, II, III, dan IV	Sekretaris Utama	Unit Kerja Pusat	UPT BPOM (Satker Daerah)	Kelengkapan	Waktu		Output
B. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan												
6	Melaksanakan Bimbingan Teknis Laporan Kinerja dan Monev Online.	<div><div>1</div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>						1. Realisasi Anggaran dan Kinerja. 2. Hasil Monev Online tahun n-1 3. Hasil evaluasi SAKIP n-2 dari Inspektorat. 4. Renstra. 5. Perjanjian Kinerja.	4 HK	Laporan Kinerja Unit Kerja Pusat dan UPT.	Bimtek dilaksanakan pada tahun n+1	
7	Melakukan penyusunan Laporan Kinerja BPOM	<div><div></div></div>						Laporan Kinerja Unit Kerja Pusat dan UPT.	20 HK	Draft Laporan Kinerja BPOM	Laporan Kinerja juga disusun untuk tingkat Satuan Kerja baik di Pusat maupun UPT untuk disampaikan kepada Biro Perencanaan dan Keuangan.	
8	Melakukan reviu draft Laporan Kinerja BPOM dan menyampaikan laporan ke Biro Perencanaan dan Keuangan	<div><div></div><div></div></div>						1. Draft Laporan Kinerja BPOM 2. Kertas kerja reviu	5 HK	1. Surat pernyataan telah direviu 2. Catatan hasil reviu		
9	Menyampaikan laporan kinerja BPOM yang telah direviu kepada Kementerian PAN dan RB	<div><div></div></div>						1. Surat pernyataan telah direviu 2. Catatan hasil reviu	5 HK	Laporan kinerja BPOM	Penyampaian Laporan Kinerja BPOM secara online melalui e-SAKIP disertai dengan kelengkapan data dukung.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP	: POM-12.01/CFM.02/SOP.01
NAMA SOP	: PERENCANAAN, PENGANGGARAN, MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN KINERJA TAHUNAN
HALAMAN	: 11 dari 14

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Rencana Strategis adalah dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi instansi/lembaga, disusun dengan memperhitungkan perkembangan lingkungan strategik.
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional yang selanjutnya disebut RPJMN adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 5 (lima) tahun.
3. Rencana Kerja Pemerintah yang selanjutnya disebut RKP adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 1 (satu) tahun yang dimulai tanggal 1 Januari dan berakhir pada tanggal 31 Desember.
4. Rencana Kerja Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
5. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut RKAKL adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga.
6. ADK RKAKL adalah dokumen rencana keuangan tahunan Badan POM yang disusun menurut bagian anggaran Badan POM dalam bentuk arsip data komputer pada Aplikasi SAKTI.
7. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah yang selanjutnya disebut KPJM adalah proyeksi berdasarkan *baseline* untuk seluruh penerimaan dan pengeluaran selama 3 (tiga) tahun yang melampaui anggaran tahun berikutnya.
8. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar anggaran yang diberikan kepada Kementerian/Lembaga sebagai pedoman dalam penyusunan Renja K/L.
9. Pagu Anggaran adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga dalam rangka penyusunan RKA-K/L.
10. Pagu Alokasi Anggaran adalah batas tertinggi anggaran pengeluaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga berdasarkan hasil pembahasan Rancangan APBN yang dituangkan dalam berita acara hasil kesepakatan pembahasan rancangan APBN antara Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat.
11. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. DIPA terdiri dari DIPA Induk dan DIPA Petikan.
12. DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA per satker yang disusun oleh Pengguna Anggaran menurut Unit Eselon I Kementerian/Lembaga.
13. DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP	: POM-12.01/CFM.02/SOP.01
NAMA SOP	: PERENCANAAN, PENGANGGARAN, MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN KINERJA TAHUNAN
HALAMAN	: 12 dari 14

14. *Term of Reference (TOR)* atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kerangka Acuan Kerja adalah dokumen perencanaan yang memuat informasi tentang sasaran, indikator kinerja, target kinerja, keluaran, gambaran umum aktivitas, urgensi kegiatan, kurun waktu aktivitas akan dilakukan, dan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai keluaran.
15. Rencana Anggaran Biaya (RAB) adalah perhitungan biaya yang dibutuhkan dalam pencapaian output yang akan dicapai sebagaimana tercantum dalam KAK/TOR.
16. Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan yang selanjutnya disebut RHPK merupakan menu pelaporan kinerja dan anggaran unit Pusat dan UPT yang di akses melalui <https://simetris.pom.go.id/rhpk>.
17. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disebut PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/ Kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
18. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disebut POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kegiatan dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh Kuasa Pengguna Anggaran sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA.
19. Revisi anggaran adalah perbaikan yang meliputi revisi anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah, revisi anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap, dan revisi administrasi yang disebabkan kesalahan administrasi, perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran, dan/atau revisi lainnya yang ditetapkan sebagai revisi administratif.
20. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
21. Hasil Monev online terdiri dari:
 - a. E-Monev Smart DJA, Kementerian Keuangan tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga.
 - b. E-Monev Peraturan Pemerintah 39/2006, Bappenas tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.
 - c. SIMETRIS modul RHPK dan E-Performance. Modul RHPK merupakan media pelaporan kinerja pengawasan Obat dan Makanan yang dilakukan oleh Unit Kerja Pusat dan UPT per bulan. Modul E-Performance merupakan media pelaporan, pemantauan dan evaluasi kinerja Badan POM, Unit kerja Eselon I, dan Unit Kerja Eselon II per bulan
22. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
23. UPT BPOM adalah Balai Besar/Balai/Loka POM.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP	: POM-12.01/CFM.02/SOP.01
NAMA SOP	: PERENCANAAN, PENGANGGARAN, MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN KINERJA TAHUNAN
HALAMAN	: 13 dari 14

C. Unit Koordinator

Biro Perencanaan dan Keuangan.

D. Pihak yang Terkait

1. Kepala BPOM.
2. Sekretaris Utama.
3. Inspektorat Utama.
4. Deputi I, II, III, dan IV.
5. Unit Kerja Pusat.
6. UPT BPOM.

E. Formulir yang Digunakan

N/A.

F. Output yang Dihasilkan

1. Renja BPOM.
2. DIPA.
3. Laporan Kinerja.
4. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi (Triwulan/Tahunan) yang disahkan.
5. Laporan Hasil Reviu.
6. Pernyataan Telah Direviu.
7. Laporan Hasil Evaluasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-12.01/CFM.02/SOP.01

NAMA SOP : PERENCANAAN, PENGANGGARAN, MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN KINERJA TAHUNAN

HALAMAN : 14 dari 14

G. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-12 PERENCANAAN DAN KEUANGAN

