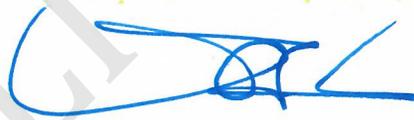




| | |
|-----------------------------|---|
| NOMOR SOP | : POM-03.01/CFM.01/SOP.02 |
| TGL. PEMBUATAN | : 12 Februari 2020 |
| NO & TGL. REVISI | : 02/8 Maret 2022 |
| TGL. EFEKTIF | : 14 April 2022 |
| DISAHKAN OLEH | : <p style="text-align: center;">PLT. SEKRETARIS UTAMA</p>  I Gusti Ngurah Bagus Kusuma Dewa, S.Si., Apt., MPPM |
| NAMA SOP | : PENGAWALAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) NONFISIK OBAT DAN MAKANAN |

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1441, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki ijazah profesi/sarjana/diploma di bidang farmasi, biologi, kimia, pertanian, teknologi pangan, komputer, kesehatan masyarakat, dan dokter.
2. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik dan benar.
3. Mempunyai pemahaman di bidang regulasi.
4. Mampu mengoperasikan komputer program *MS Office*.
5. Pejabat Fungsional.

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 131);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 249);
9. Instruksi Presiden Nomor 2 tahun 1991 tentang Peningkatan Pembinaan dan Pengawasan Produksi dan Peredaran Makanan Olahan;
10. Instruksi Presiden Nomor 3 tahun 2017 tentang Efektivitas Pengawasan Obat dan Makanan;
11. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1106);
12. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengawasan Industri Rumah Tangga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1107);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kalsifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

| | |
|---|--|
| <p>15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 400);</p> <p>16. 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); dan</p> <p>17. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1151).</p> | |
| <p>KETERKAITAN:</p> | <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> |
| <p>1. POM-01.03/CFM.02/SOP.01 Penyusunan Keputusan Kepala Badan POM dan Eselon I.</p> <p>2. POM-03.01/CFM.01/SOP.01 Pengawasan Sarana/Fasilitas Produksi, Distribusi Obat dan Makanan dan Pelayanan Kefarmasian serta Fasilitas Khusus Lainnya.</p> <p>3. POM-03 Sampling Obat dan Makanan</p> <p>4. POM-04.01/CFM.01/SOP.01 Advokasi, Pembinaan, dan Pendampingan terhadap Pemangku Kepentingan</p> <p>5. POM-12.01/CFM.02/SOP.01 Perencanaan, Penganggaran, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja Tahunan.</p> <p>6. POM-09.01/CFM.02/SOP.05 Pemanfaatan Data.</p> | <p>1. Komputer.</p> <p>2. Jaringan Internet.</p> <p>3. Alat Tulis Kantor.</p> <p>4. Alat Komunikasi.</p> <p>5. Pustaka.</p> |
| <p>PERINGATAN:</p> | <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> |
| <p>Apabila SOP Pengawasan Dana Alokasi Khusus (DAK) Obat dan Makanan Nonfisik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja BPOM.</p> | <p>Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p> |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-03.01/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGAWALAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) NONFISIK OBAT DAN MAKANAN

BADAN POM HALAMAN : 4 dari 14

A. Diagram Alir

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|---|--|------------------|-------------|-----------------------|--|-------------------------------|-------------|----------|---------------------------|--|-------|---|---|
| | | Sekretaris Utama | Kepala BPOM | Pimpinan Tinggi Madya | Dit. Was Deputi I, II, III, dan Dit PMPU | Biro Perencanaan dan Keuangan | Inspektorat | UPT BPOM | Biro Hukum dan Organisasi | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| A. Perencanaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Obat dan Makanan | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Menerima surat permintaan Indikasi Kebutuhan Dana Alokasi Khusus (IKD) n+1 dan Penyusunan Prakiraan Maju. | | | | | | | | | Surat permintaan Indikasi Kebutuhan Dana Alokasi Khusus (IKD) n+1 | N/A | Surat Penyampaian Indikasi Kebutuhan Dana Alokasi Khusus (IKD) n+1 dan Prakiraan Maju | Surat permintaan IKD berasal dari Kementerian Keuangan melalui Kementerian Kesehatan yang diterima pada minggu ke-2 atau minggu ke-3 Januari. |
| 2 | Menerima laporan terkait surat permintaan Indikasi Kebutuhan Dana Alokasi Khusus (IKD) n+1 dan Penyusunan Prakiraan Maju. | | | | | | | | | Surat Penyampaian Indikasi Kebutuhan Dana Alokasi Khusus (IKD) n+1 dan Prakiraan Maju | N/A | Disposisi | |
| 3 | Melakukan pembahasan arah, kebijakan, sasaran, dan Indikasi Kebutuhan Dana Alokasi Khusus (IKD) n+1 dan Penyusunan Prakiraan Maju. | | | | | | | | | 1. Disposisi 2. Usulan rancangan arah kebijakan, sasaran dan IKD n+1 dan Penyusunan Prakiraan Maju dari Unit Teknis | 10 HK | Rancangan arah kebijakan, sasaran, dan IKD n+1 dan Prakiraan Maju | |
| | | | | | | | | | | | | | |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-03.01/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGAWALAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) NONFISIK OBAT DAN MAKANAN

BADAN POM HALAMAN : 5 dari 14

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|---|--|------------------|-------------|-----------------------|--|-------------------------------|-------------|----------|---------------------------|--|-------|---|--|
| | | Sekretaris Utama | Kepala BPOM | Pimpinan Tinggi Madya | Dit. Was Deputi I, II, III, dan Dit PMPU | Biro Perencanaan dan Keuangan | Inspektorat | UPT BPOM | Biro Hukum dan Organisasi | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| A. Perencanaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Obat dan Makanan | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Menyampaikan surat Indikasi Kebutuhan Dana Alokasi Khusus kepada Kementerian Kesehatan dengan tembusan Kementerian Keuangan. | | | | | | | | | Rancangan arah kebijakan, sasaran, dan IKD n+1 dan Prakiraan Maju | 3 HK | Surat arah kebijakan, sasaran, dan IKD n+1 dan Prakiraan Maju | Surat disampaikan oleh Sekretaris Utama yang memuat arah kebijakan, sasaran, dan IKD n+1 dan Prakiraan Maju yang disertai KAK DAK Nonfisik POM. |
| 5 | Melakukan pembahasan bersama Bappenas dan Kementerian Keuangan (<i>Multilateral Meeting</i>). | | | | | | | | | Surat arah kebijakan, sasaran, dan IKD n+1 dan Prakiraan Maju | N/A | Catatan <i>Multilateral Meeting</i> | 1. Waktu mutu baku disesuaikan dengan tahapan pembahasan bersama Bappenas dan Kementerian Keuangan. 2. Catatan <i>Multilateral Meeting</i> ditindak lanjut dengan penyampaian Menu dan Kegiatan DAK Nonfisik POM dan permintaan usulan kegiatan kepada Pemerintah Daerah. |
| 6 | Melakukan pembahasan bersama Kementerian Keuangan dan Bappenas (<i>Multilateral Meeting</i>). | | | | | | | | | 1. Catatan <i>Multilateral Meeting</i> 2. Usulan Kegiatan dan Anggaran Pemerintah Daerah 3. <i>Unit Cost</i> (RAB) Kegiatan 4. Rancangan formulasi alokasi anggaran | N/A | 1. Berita Acara DAK Nonfisik POM 2. Rancangan Alokasi per daerah | 1. Waktu disesuaikan dengan pembahasan Kementerian Keuangan, meliputi pembahasan pagu Indikatif dan pagu anggaran dalam pembahasan <i>Trilateral Meeting</i> maupun <i>Multilateral Meeting</i> . 2. Berita acara DAK memuat: Sasaran, menu kegiatan, subkegiatan, dan alokasi DAK BPOM termasuk lampiran yang memuat kertas kerja formula dan satuan biaya sebagai dasar penetapan daerah penerima DAK. Pembahasan <i>Multilateral Meeting</i> melibatkan antara lain: 1. Kementerian Keuangan. 2. Kementerian Kesehatan. 3. Bappenas. |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-03.01/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGAWALAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) NONFISIK OBAT DAN MAKANAN

BADAN POM HALAMAN : 6 dari 14

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|---|--|------------------|-------------|-----------------------|--|-------------------------------|-------------|----------|---------------------------|-------------|-------|------------|--------|
| | | Sekretaris Utama | Kepala BPOM | Pimpinan Tinggi Madya | Dit. Was Deputi I, II, III, dan Dit PMPU | Biro Perencanaan dan Keuangan | Inspektorat | UPT BPOM | Biro Hukum dan Organisasi | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| A. Perencanaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Obat dan Makanan | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Membuat Rancangan Petunjuk Operasional Penggunaan Dana Alokasi Khusus Pengawasan Obat dan Makanan. | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Melakukan pembahasan arah kebijakan, rincian kegiatan dan alokasi anggaran DAK nonfisik dalam Rapat Dengar Pendapat bersama DPR. | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Menyampaikan rincian alokasi anggaran DAK nonfisik POM per daerah kepada Kementerian Keuangan. | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-03.01/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGAWALAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) NONFISIK OBAT DAN MAKANAN

BADAN POM HALAMAN : 7 dari 14

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|---|---|------------------|-------------|-----------------------|--|-------------------------------|-------------|----------|---------------------------|---|-------|---|--|
| | | Sekretaris Utama | Kepala BPOM | Pimpinan Tinggi Madya | Dit. Was Deputi I, II, III, dan Dit PMPU | Biro Perencanaan dan Keuangan | Inspektorat | UPT BPOM | Biro Hukum dan Organisasi | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| A. Perencanaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Obat dan Makanan | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Melakukan desk pembahasan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dengan Pemerintah Daerah. | | | | | | | | | 1. Rincian anggaran dan alokasi DAK nonfisik POM 2. Rancangan Petunjuk Operasional Penggunaan DAK Nonfisik POM | 15 HK | Berita Acara Kesepakatan | |
| 11 | Melakukan finalisasi Rancangan Petunjuk Operasional Penggunaan Dana Alokasi Khusus Pengawasan Obat dan Makanan. | | | | | | | | | Berita Acara Kesepakatan | 30 HK | Rancangan Final Petunjuk Operasional Penggunaan DAK Nonfisik POM | |
| 12 | Menandatangani Petunjuk Operasional Penggunaan Dana Alokasi Khusus Pengawasan Obat dan Makanan. | | | | | | | | | Rancangan Final Petunjuk Operasional Penggunaan DAK Nonfisik POM | N/A | Petunjuk Operasional Penggunaan Dana Alokasi Khusus Pengawasan Obat dan Makanan yang disahkan | Waktu mutu baku disesuaikan dengan SOP Makro POM-01.03/CFM.02/SOP.01 Penyusunan Keputusan Kepala Badan POM dan Eselon I. |
| 13 | Menyampaikan Petunjuk Operasional Penggunaan Dana Alokasi Khusus Pengawasan Obat dan Makanan ke Pemerintah Daerah tembusan ke UPT BPOM. | | | | | | | | | Petunjuk Operasional Penggunaan Dana Alokasi Khusus Pengawasan Obat dan Makanan yang disahkan | 5 HK | Surat Pengantar Sekretaris Utama | |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-03.01/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGAWALAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) NONFISIK OBAT DAN MAKANAN

BADAN POM HALAMAN : 8 dari 14

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|--|---|-----------|----------|--|-------------------------------|---|-------|--|---|
| | | Sestama | UPT BPOM | Dit. Was Deputi I, II, III, dan Dit PMPU | Biro Perencanaan dan Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| B. Pengumpulan Data Pengajuan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Obat dan Makanan | | | | | | | | | |
| 1 | Menyampaikan surat permintaan kepada Pemerintah Daerah Kab/Kota tentang usulan kegiatan dan anggaran. | | | | | Arah Kebijakan, Sasaran dan Target DAK Nonfisik POM | 5 HK | Surat Sestama permintaan usulan dan data dukung | Surat permintaan disampaikan kepada Dinas Kesehatan Kab/Kota dengan tembusan kepada Dinas Kesehatan Provinsi, Bappeda Kab/Kota dan UPT |
| 2 | Menerima usulan kegiatan dan anggaran. | | | | | Surat Sestama permintaan usulan dan data dukung | N/A | Usulan kegiatan dan anggaran | 1. Data dukung usulan kegiatan dan anggaran disampaikan melalui SMARTPOM. 2. Waktu disesuaikan dengan usulan kegiatan dan anggaran dari pemerintah daerah. 3. UPT BPOM melakukan konsolidasi dengan Pemda terkait pengumpulan data termasuk memberikan informasi yang diperlukan oleh Pemda terhadap rincian data dukung yang diperlukan. |
| 3 | Mengevaluasi dan memverifikasi data usulan kegiatan dan anggaran Pemerintah daerah. | | | | | Usulan kegiatan dan anggaran | 20 HK | Usulan kegiatan dan anggaran yang telah diverifikasi UPT | 1. Verifikasi dilakukan jika ditemukan data yang tidak sesuai. 2. Verifikasi dapat dilakukan melalui aplikasi SMARTPOM. |
| | | | | | | | | | |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-03.01/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGAWALAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) NONFISIK OBAT DAN MAKANAN

BADAN POM HALAMAN : 9 dari 14

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|--|---|-----------|----------|--|-------------------------------|--|-------|---|---|
| | | Sestama | UPT BPOM | Dit. Was Deputi I, II, III, dan Dit PMPU | Biro Perencanaan dan Keuangan | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| B. Pengumpulan Data Pengajuan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Obat dan Makanan | | | | | | | | | |
| 4 | Melakukan evaluasi dan verifikasi lanjutan | | | | | Usulan kegiatan dan anggaran yang telah diverifikasi UPT | 20 HK | Rekap hasil evaluasi usulan | Verifikasi dapat dilakukan melalui aplikasi SMARTPOM. |
| 5 | Melakukan pembahasan arah kebijakan, rincian kegiatan dan alokasi anggaran DAK nonfisik bersama Kementerian Keuangan dan Bappenas. | | | | | Rekap hasil evaluasi usulan | 20 HK | Rancangan formulasi alokasi anggaran | 1. Direktorat di Kedeputusan Teknis, Biro Perencanaan dan Keuangan, dan Kemenkeu melakukan skoring dan pembahasan untuk menentukan prioritas daerah penerima DAK. 2. Hasil evaluasi pelaksanaan DAK tahun sebelumnya dapat menjadi dasar pertimbangan dalam penentuan daerah penerima DAK. |
| 6 | Menerima rancangan formulasi alokasi anggaran untuk dilakukan pembahasan lanjutan bersama Kementerian Keuangan dan Bappenas (<i>Multilateral Meeting</i>) | | | | | Rancangan formulasi alokasi anggaran | 10 HK | 1. Berita Acara DAK Nonfisik POM 2. Rancangan Alokasi per daerah | |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-03.01/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGAWALAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) NONFISIK OBAT DAN MAKANAN

BADAN POM HALAMAN : 10 dari 14

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|-------------------------------|--|----------|---|-------|--|--|
| | | Biro Perencanaan dan Keuangan | Dit. Was Deputi I, II, III, dan Dit PMPU | UPT BPOM | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| C. Pelaksanaan dan Monev Dana Alokasi Khusus Nonfisik Obat dan Makanan | | | | | | | | |
| 1 | Membuat rencana pelaksanaan diseminasi Petunjuk Operasional Penggunaan DAK Nonfisik POM kepada Pemerintah Daerah. | | | | Petunjuk Operasional Penggunaan DAK Nonfisik POM | 5 HK | Rencana Diseminasi Petunjuk Operasional Penggunaan DAK Nonfisik POM | Biro Perencanaan dan Keuangan mengoordinasikan pelaksanaan diseminasi/sosialisasi Petunjuk Operasional Penggunaan DAK Nonfisik POM kepada Pemerintah Daerah bersama Unit Teknis dengan melibatkan LS seperti Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Keuangan dan Bappenas. |
| 2 | Melaksanakan Diseminasi Petunjuk Operasional Penggunaan DAK Nonfisik POM kepada Pemerintah Daerah. | | | | Rencana Diseminasi Petunjuk Operasional Penggunaan DAK Nonfisik POM | N/A | Laporan hasil diseminasi | <ol style="list-style-type: none"> Aktivitas diseminasi dapat dilakukan secara langsung atau secara tidak langsung. Unit teknis dapat melakukan diseminasi/sosialisasi lanjutan bersamaan dengan dilakukannya pendampingan teknis pelaksanaan kegiatan. |
| 3 | Melakukan pembinaan/pendampingan dan/atau monitoring/evaluasi terhadap pelaksanaan DAK Nonfisik POM. | | | | Laporan hasil diseminasi | N/A | <ol style="list-style-type: none"> Laporan pembinaan/pendampingan pelaksanaan DAK Nonfisik POM; Laporan Monev pelaksanaan DAK Nonfisik POM | <ol style="list-style-type: none"> UPT BPOM secara mandiri atau bersama sama Unit Pusat melakukan pembinaan/pendampingan dan/atau monitoring/evaluasi pelaksanaan DAK Nonfisik POM di wilayah kerjanya masing-masing. UPT BPOM dapat melakukan pendampingan pengawasan, pelaksanaan, pengujian dan tindak lanjut hasil pengawasan setiap bulan. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan pemantauan capaian realisasi anggaran Nonfisik POM. |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-03.01/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGAWALAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) NONFISIK OBAT DAN MAKANAN

BADAN POM HALAMAN : 11 dari 14

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|-------------------------------|--|----------|--|-------|--|---|
| | | Biro Perencanaan dan Keuangan | Dit. Was Deputi I, II, III, dan Dit PMPU | UPT BPOM | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| C. Pelaksanaan dan Monev Dana Alokasi Khusus Nonfisik Obat dan Makanan | | | | | | | | |
| 4 | Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan penggunaan DAK Nonfisik POM oleh Pemerintah Daerah. | | | | 1. Laporan pembinaan/pendampingan pelaksanaan DAK Nonfisik POM; 2. Laporan Monev pelaksanaan DAK Nonfisik POM | N/A | Laporan evaluasi pelaksanaan DAK Nonfisik POM | 1. UPT BPOM melakukan evaluasi setiap triwulan terhadap pelaporan pelaksanaan DAK yang terdiri dari monitoring capaian anggaran, kegiatan dan capaian <i>output</i> . 2. Pelaporan DAK oleh Pemda dapat diakses melalui SMART POM. |
| 5 | Membuat laporan hasil monev pelaksanaan dan penggunaan DAK Nonfisik POM ke Pusat. | | | | Laporan evaluasi pelaksanaan DAK Nonfisik POM | 5 HK | Laporan pelaksanaan kegiatan DAK Nonfisik POM per Kab/Kota dari UPT BPOM | UPT BPOM membuat laporan hasil monev secara keseluruhan pelaksanaan DAK yang selanjutnya dilaporkan ke Pusat. |
| 6 | Melakukan evaluasi terhadap laporan hasil monev dari UPT. | | | | Laporan pelaksanaan kegiatan DAK Nonfisik POM per Kab/Kota dari UPT BPOM | 5 HK | Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan DAK Nonfisik POM | |
| 7 | Melakukan evaluasi terhadap kebijakan DAK Nonfisik POM. | | | | Laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan DAK Nonfisik POM | 5 HK | Laporan monitoring dan evaluasi Kebijakan DAK Nonfisik POM | Laporan monitoring dan evaluasi Kebijakan DAK Nonfisik POM selanjutnya akan menjadi inputan pada penyusunan kebijakan DAK Nonfisik tahun berikutnya. |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-03.01/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGAWALAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) NONFISIK OBAT DAN MAKANAN

BADAN POM HALAMAN : 12 dari 14

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bidang Kesehatan Subbidang Pengawasan Obat dan Makanan yang selanjutnya disebut DAK Nonfisik POM adalah dana yang dialokasikan ke daerah untuk membiayai operasional pengawasan obat dan makanan yang menjadi urusan daerah.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, Bupati/Walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Pangan Olahan adalah makanan atau minuman hasil proses dengan cara atau metode tertentu, dengan atau tanpa bahan tambahan.
5. Fasilitas Pelayanan Kefarmasian adalah sarana yang digunakan untuk menyelenggarakan pelayanan kefarmasian yang dalam hal ini terbatas pada Apotek, dan Toko Obat.
6. Toko Obat Berizin/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.
7. Apotek adalah sarana pelayanan kefarmasian tempat dilakukan praktik kefarmasian oleh Apoteker.
8. Petugas Pengawas adalah Pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan Kota/Kabupaten yang diberi tugas melakukan pengawasan dalam rangka pengkajian izin operasional fasilitas pelayanan kefarmasian berdasarkan surat perintah tugas.
9. Pengawas Pangan Kabupaten/Kota adalah orang yang memiliki kompetensi di bidang Keamanan Pangan yang mencakup Sanitasi Pangan, Cemaran Pangan, Bahan Tambahan Pangan, bahan yang dilarang sebagai Bahan Tambahan Pangan, dan Kemasan Pangan.
10. Nomor P-IRT adalah nomor Pangan Produksi IRTP yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari SPP-IRT dan wajib dicantumkan pada label pangan produksi IRTP.
11. Direktorat Deputi I, II, dan III adalah
 - a. Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor.
 - b. Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan
 - c. Direktorat Pengawasan Produksi Pangan Olahan.
 - d. Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan
 - e. Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan.
12. UPT BPOM adalah Balai Besar/Balai/Loka POM.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-03.01/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGAWALAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) NONFISIK OBAT DAN MAKANAN

BADAN POM HALAMAN : 13 dari 14

C. Pihak yang Terkait

1. Kepala BPOM.
2. Sekretaris Utama.
3. Deputi Bidang Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Zat Adiktif.
4. Deputi Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik
5. Deputi Bidang Pengawasan Pangan Olahan.
6. Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor.
7. Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan.
8. Direktorat Pengawasan Produksi Pangan Olahan.
9. Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan.
10. Biro Perencanaan dan Keuangan.
11. Biro Hukum dan Organisasi.
12. UPT BPOM.

D. Formulir yang Digunakan

N/A.

E. Output yang Dihasilkan

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-03.01/CFM.01/SOP.02

NAMA SOP : PENGAWALAN DANA ALOKASI KHUSUS (DAK) NONFISIK OBAT DAN MAKANAN

BADAN POM HALAMAN : 14 dari 14

F. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-03 PENGAWASAN/PEMERIKSAAN PRODUK DAN SARANA/FASILITAS PRODUKSI, DISTRIBUSI, DAN PELAYANAN OBAT DAN MAKANAN

