



NOMOR SOP	: POM-12.01/CFM.02/SOP.01
TGL. PEMBUATAN	: 4 Juni 2018
NO & TGL. REVISI	: 05/25 Maret 2022
TGL. EFEKTIF	: 31 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">PLT. SEKRETARIS UTAMA</p>  <p style="text-align: center;">I Gusti Ngurah Bagus Kusuma Dewa, S.Si., Apt., MPPM</p>
NAMA SOP	: PERENCANAAN, PENGANGGARAN, MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN KINERJA TAHUNAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421); 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal Diploma Tiga (D3). 2. Memiliki kemampuan mengelola, mengolah, menyajikan serta menganalisis data dan informasi terkait program dan anggaran. 3. Memiliki kemampuan memahami peraturan perundang-undangan terkait teknis pekerjaan yang berlaku/terkini. 4. Memiliki kemampuan untuk merumuskan tujuan perencanaan tahunan. 5. Memiliki kemampuan negosiasi dengan <i>stakeholder</i>. 6. Memiliki kemampuan menguasai teknologi informasi. 7. Memiliki ketekunan dan ketelitian dalam mengolah data.

4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 34);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKAK-L (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5174);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan APBN (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103);
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 Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 313);
11. 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);
12. 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>13. 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-12.01.CFM.01 Penyusunan Renstra BPOM. 2. POM-12.01.CFM.02 Perencanaan, Penganggaran, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja Tahunan.</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor. 2. <i>Printer</i> dan Peralatan Komputer. 3. Jaringan Internet.</p>
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>
<p>Apabila SOP Perencanaan, Penganggaran, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja Tahunan 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>

DOKUMEN TERKENDALI



BADAN 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 : 4 dari 17

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi I, II, III, dan IV	Kepala BPOM	Sekretaris Utama	Inspektorat Utama	Biro Perencanaan dan Keuangan	Unit Kerja Pusat	UPT BPOM (Satker Daerah)	Kelengkapan	Waktu	Output			
A. Perencanaan dan Penganggaran Tahunan														
1	a. Menyusun arah kebijakan BPOM tahun n+1.									1. Renstra BPOM. 2. Evaluasi Kinerja tahun n-1. 3. RPJMN.	30 HK	Arah Kebijakan BPOM Tahun n+1.	Dalam hal penyusunan arah kebijakan BPOM tahun n+1 Biro Perencanaan dan Keuangan menjadi koordinator.	
	b. Menyusun <i>reviu baseline</i> untuk penyusunan KPJM tahun n+1 dan <i>draft awal</i> Renja.								1. Renstra BPOM. 2. Evaluasi Kinerja tahun n-1. 3. RPJMN. 4. RKAKL (Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga).	15 HK	KPJM tahun n+1.	1. Berkordinasi dengan Kementerian Keuangan dan Bappenas. 2. <i>Draft awal</i> renja disusun menggunakan Aplikasi KRISNA. 3. KPJM n+1 menggunakan aplikasi KPJM.		
2	a. Menyusun usulan kegiatan beserta target dan anggaran tahun n+1.								1. Arah kebijakan BPOM n+1. 2. KPJM n+1, Renstra BPOM. 3. Evaluasi Kinerja tahun n-1. 4. RPJMN.	30 HK	Usulan kegiatan dan anggaran tahun n+1.	Usulan kegiatan mencakup indikator kinerja, <i>output</i> dan target.		
	b. Membahas rancangan awal RKP melalui <i>Multilateral Meeting/Bilateral Meeting</i> bersama Bappenas dan K/L terkait.							1. Arah kebijakan BPOM n+1. 2. KPJM n+1, Renstra BPOM. 3. Evaluasi Kinerja tahun n-1. 4. RPJMN.	2 HK	Rancangan rincian kegiatan prioritas nasional tahun n+1.	Dilakukan pembahasan lanjutan jika diperlukan.			
3	Melakukan rapat koordinasi penyusunan program dan kegiatan prioritas tahun n+1.										1. Arah Kebijakan BPOM tahun n+1. 2. Usulan Kegiatan dan Anggaran tahun n+1. 3. Usulan Rancangan Prioritas Nasional.	5 HK	1. Arah Kebijakan teknis tahun n+1. 2. Program dan Kegiatan prioritas Unit Eselon II Pusat tahun n+1. 3. Rancangan Prioritas Nasional.	Waktu pelaksanaan kegiatan menyesuaikan dengan kebijakan pimpinan.



BADAN 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 : 5 dari 17

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi I, II, III, dan IV	Kepala BPOM	Sekretaris Utama	Inspektorat Utama	Biro Perencanaan dan Keuangan	Unit Kerja Pusat	UPT BPOM (Satker Daerah)	Kelengkapan	Waktu		Output
A. Perencanaan dan Penganggaran Tahunan												
4	Menyesuaikan usulan kegiatan dan anggaran Unit Kerja tahun n+1 terhadap Pagu Indikatif.						1			25 HK	Usulan kegiatan dan anggaran Unit Kerja Pusat tahun n+1 berdasarkan Pagu Indikatif.	Setelah menerima informasi Pagu Indikatif tahun n+1 dari Kementerian Keuangan dan Bappenas.
5	Menyelenggarakan Forum sinkronisasi perencanaan pengawasan Obat dan Makanan antara pusat dan daerah.									5 HK	1. Rincian aktivitas lintas unit/lintas sektor terhadap kegiatan prioritas unit Eselon II. 2. Rancangan prioritas nasional lintas stakeholder.	Pelaksanaan forum dilakukan bersama Dinas Kesehatan dan Bappeda.
6	Membahas rancangan RKP melalui <i>Trilateral Meeting</i> Pagu Indikatif bersama Bappenas dan Kementerian Keuangan.									1 HK	1. Dokumen kesepakatan TM dengan lampiran rancangan Pagu Indikatif (lampiran A). 2. Rincian Program dan kegiatan prioritas (lampiran B) dan Rincian Proyek Prioritas Nasional (lampiran C).	1. Dilakukan TM lanjutan ketika terjadi perubahan anggaran sesuai SEB pagu anggaran. 2. SEB alokasi anggaran dan atau perubahan target dan anggaran rencana kegiatan per output tahun n+1.



BADAN 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 : 6 dari 17

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi I, II, III, dan IV	Kepala BPOM	Sekretaris Utama	Inspektorat Utama	Biro Perencanaan dan Keuangan	Unit Kerja Pusat	UPT BPOM (Satker Daerah)	Kelengkapan	Waktu		Output
A. Perencanaan dan Penganggaran Tahunan												
7	Menyusun Renja Pagu Indikatif melalui aplikasi KRISNA.				1							
8	Mengikuti rapat dengar pendapat Komisi IX DPR RI terkait Pagu Indikatif tahun n+1.											
9	Melakukan sinkronisasi perencanaan dan penganggaran Pusat dan UPT BPOM.											



BADAN 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 : 8 dari 17

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi I, II, III, dan IV	Kepala BPOM	Sekretaris Utama	Inspektorat Utama	Biro Perencanaan dan Keuangan	Unit Kerja Pusat	UPT BPOM (Satker Daerah)	Kelengkapan	Waktu	Output		
A. Perencanaan dan Penganggaran Tahunan													
13	Melaksanakan penelaahan RKAKL Pagu Anggaran tahun n+1 bersama Kementerian Keuangan.									1. RKAKL Satker. 2. Dokumen kesepakatan TM. 3. Renja BPOM tahun n+1, SBM tahun n+1. 4. Laporan review anggaran. a. TOR dan RAB. b. Data dukung terkait.	3 HK	1. Catatan hasil penelaahan. 2. RKAKL hasil penelaahan.	
14	Mengikuti rapat dengar pendapat Komisi IX DPR RI terkait Pagu Anggaran tahun n+1.								1. RKAKL Pagu Anggaran BPOM tahun n+1. 2. SEB Pagu Anggaran.	3 HK	Persetujuan DPR terhadap RKP dan Renja tahun n+1.		
15	Melaksanakan <i>trilateral meeting</i> Pagu Alokasi Anggaran bersama Bappenas dan Kementerian Keuangan.								1. Informasi Pagu Alokasi Anggaran Tahun n+1. 2. Exercise Program, Kegiatan, Indikator, Target, Anggaran berdasarkan Pagu Alokasi Anggaran.	1 HK	1. Dokumen kesepakatan TM dengan lampiran Rancangan Pagu Alokasi Anggaran (lampiran A). 2. Rincian program dan kegiatan prioritas (lampiran B) dan rincian proyek prioritas nasional (lampiran C).	Setelah menerima informasi pagu alokasi anggaran tahun n+1.	



BADAN 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 : 9 dari 17

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi I, II, III, dan IV	Kepala BPOM	Sekretaris Utama	Inspektorat Utama	Biro Perencanaan dan Keuangan	Unit Kerja Pusat	UPT BPOM (Satker Daerah)	Kelengkapan	Waktu		Output
A. Perencanaan dan Penganggaran Tahunan												
16	Menyusun Renja Pagu Alokasi Anggaran melalui aplikasi KRISNA.								1. Dokumen kesepakatan <i>trilateral meeting</i> . 2. Usulan isian detail KRISNA	10 HK	Renja pagu alokasi anggaran BPOM tahun n+1.	
17	Melakukan sosialisasi dan Bimtek penyusunan RKAKL berdasarkan Pagu Alokasi Anggaran tahun n+1 dan desk RKAKL dan review oleh APIP.								1. Keputusan Kepala BPOM tentang Rencana Kegiatan terpadu antara BPOM dan UPT di Lingkungan BPOM tahun n+1. 2. Renja Pagu Alokasi Anggaran BPOM tahun n+1. 3. Persetujuan DPR terhadap RKP dan Renja tahun n+1. 4. Surat Pagu Alokasi Anggaran. 5. Aplikasi RKAKL dengan database referensi dari KRISNA. 6. Pedoman penyusunan RKAKL.	5 HK	1. Laporan hasil <i>review</i> . 2. RKAKL Satker. 3. TOR dan RAB. 4. Data Dukung Terkait.	
18	Melaksanakan penelaahan RKAKL Pagu Alokasi Anggaran tahun n+1.								1. RKAKL Satker. 2. Dokumen kesepakatan TM. 3. Renja BPOM tahun n+1. 4. SBM tahun n+1. 5. Laporan reviu anggaran. TOR dan RAB. Data Dukung Terkait.	3 HK	1. Catatan hasil penelaahan. 2. RKAKL hasil penelaahan. 3. Konsep DIPA	



BADAN 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 : 10 dari 17

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi I, II, III, dan IV	Kepala BPOM	Sekretaris Utama	Inspektorat Utama	Biro Perencanaan dan Keuangan	Unit Kerja Pusat	UPT BPOM (Satker Daerah)	Kelengkapan	Waktu	Output			
A. Perencanaan dan Penganggaran Tahunan														
19	Menerima Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang telah disahkan Kementerian Keuangan dan mencetak POK.				1						Konsep DIPA.	25 HK	1. DIPA Induk. 2. DIPA petikan. 3. ADK RKAKL.	
20	Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Tahun n dan RKT tahun n+1.										1. Rencana Kerja Tahunan n 2. DIPA.	20 HK	1. Perjanjian kinerja tahun n 2. RKT tahun n+1	Perjanjian kinerja ditetapkan maksimal setelah 1 (satu) bulan DIPA diterbitkan.
21	Menyusun dan menerbitkan petunjuk pelaksanaan sesuai DIPA/POK.										1. DIPA. 2. POK. 3. Peraturan Menteri Keuangan terkait pelaksanaan anggaran.	50 HK	Petunjuk pelaksanaan anggaran.	Pengesahan petunjuk pelaksanaan dilakukan oleh Kepala BPOM.



BADAN 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 : 11 dari 17

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Deputi I, II, III, dan IV	Kepala BPOM	Sekretaris Utama	Inspektorat Utama	Biro Perencanaan dan Keuangan	Unit Kerja Pusat	UPT BPOM (Satker Daerah)	Kelengkapan	Waktu	Output			
A. Perencanaan dan Penganggaran Tahunan														
22	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						1. Usulan revisi DIPA dan POK dari Unit Eselon II/Satker Pusat, dan UPT BPOM/Satker daerah untuk revisi DIPA. 2. Petunjuk Pelaksanaan Anggaran.	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.
23	Menerima laporan revisi anggaran										Berkas lengkap usulan revisi anggaran ke Kanwil DJPBN/DJA (termasuk ADK).	5 HK	Laporan revisi anggaran	Laporan disampaikan Unit Kerja dan UPT BPOM paling lambat 5 hari kerja setelah triwulan berakhir



BADAN 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 : 12 dari 17

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Biro Perencanaan dan Keuangan	Inspektorat Utama	Kepala B POM	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. Progres Pengadaan Barang dan Jasa. 4. 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 triwulanan. 2. Unit Pelaksana Teknis sesuai perencanaan dan/atau berdasarkan identifikasi adanya kebutuhan. 3. Rencana tindak lanjut hasil monitoring disusun setiap triwulan. Hasil Monev online terdiri dari: 1. <i>E-Monev Smart</i> DJA, Kementerian Keuangan tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga 2. <i>E-Monev</i> Peraturan Pemerintah 39/2006, Bappenas tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. 3. Sistem Monitoring Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (SISMONTEPRA), Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. <i>E-Performance</i> BPOM merupakan Sistem pelaporan, pemantauan dan evaluasi kinerja Badan POM, Unit kerja Eselon I, II, III, IV, dan sampai level individu secara <i>online</i> .
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. Hasil Monev online terdiri dari : 1. <i>E-Monev Smart</i> DJA, Kementerian Keuangan tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga 2. <i>E-Monev</i> PP 39/2006, Bappenas tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. 3. Sistem Monitoring Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (SISMONTEPRA), Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. <i>E-Performance</i> BPOM merupakan Sistem pelaporan, pemantauan dan evaluasi kinerja Badan POM, Unit kerja Eselon I, II, III, IV, dan sampai level individu secara <i>online</i> .



BADAN 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 17

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Biro Perencanaan dan Keuangan	Inspektorat Utama	Kepala B POM	Deputi I, II, III, dan IV	Sekretaris Utama	Unit Kerja Pusat	UPT B POM (Satker Daerah)	Kelengkapan	Waktu	Output	
B. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan												
4	Melaksanakan rapat evaluasi nasional.				1				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.	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
6	Melaksanakan Bimbingan Teknis Laporan Kinerja dan Monev Online.								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 Hasil Monev online terdiri dari : 1. <i>E-Monev Smart</i> DJA, Kementerian Keuangan tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga 2. <i>E-Monev</i> PP 39/2006, Bappenas tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. 3. Sistem Monitoring Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (SISMONTEPRA), Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. <i>E-Performance</i> B POM merupakan Sistem pelaporan, pemantauan dan evaluasi kinerja Badan POM, Unit kerja Eselon I, II, III, IV, dan sampai level individu secara online.



BADAN 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 : 14 dari 17

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												
10	Melakukan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja Pusat dan UPT BPOM								1. Kertas Kerja Evaluasi dan Lembar Kerja Evaluasi 2. Laporan kinerja Unit Kerja Pusat dan UPT. 3. Perjanjian Kinerja Eselon I, II dan UPT. 4. Renstra Eselon I, II dan UPT. 5. Hasil pencapaian dan monitoring kinerja Eselon I, II dan UPT.	10 HK	Laporan hasil evaluasi Unit Kerja Pusat dan UPT BPOM	1. Evaluasi terhadap Unit Pelaksana Teknis dapat dilakukan secara sampling. 2. Untuk evaluasi Unit Kerja Pusat dapat dilakukan dengan desk. 3. Mutu baku waktu untuk 1 Unit Kerja 5 HK 4. Penandatanganan LHE dilakukan masing-masing Inspektur sesuai wilayah kerjanya
11	Menyusun Laporan Hasil Evaluasi SAKIP BPOM								Laporan hasil evaluasi Unit Kerja Pusat dan UPT BPOM	5 HK	Laporan Hasil Evaluasi SAKIP BPOM	Penandatanganan LHE dilakukan Inspektur Utama
12	Menyampaikan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja pada unit terkait dan ditembuskan kepada Kepala BPOM dan Eselon I Pembina.								1. Laporan Hasil Evaluasi SAKIP BPOM 2. Laporan hasil evaluasi Unit Kerja Pusat dan UPT BPOM	5 HK	Laporan hasil evaluasi.	
13	Menerima hasil evaluasi dan melakukan tindaklanjutnya sesuai rekomendasi								Laporan hasil evaluasi.	N/A	Hasil tindak lanjut	Waktu mutu baku disesuaikan dengan tindaklanjut rekomendasi yang disampaikan



BADAN 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 : 15 dari 17

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 adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 5 (lima) tahun.
3. Rencana Kerja Pemerintah 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 adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
5. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga.
6. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah proyeksi berdasarkan *baseline* untuk seluruh penerimaan dan pengeluaran selama 3 (tiga) tahun yang melampaui anggaran tahun berikutnya.
7. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar anggaran yang diberikan kepada Kementerian/Lembaga sebagai pedoman dalam penyusunan Renja K/L.
8. Pagu Anggaran adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga dalam rangka penyusunan RKA-K/L.
9. 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.
10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
11. Perjanjian Kinerja 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.
12. Petunjuk Operasional Kegiatan 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.
13. 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.



BADAN 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 : 16 dari 17

14. 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.
15. 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).
16. UPT BPOM adalah Balai Besar/Balai/Loka POM.

C. Pihak yang Terkait

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

D. Formulir yang Digunakan

N/A.

E. 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.



BADAN 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 : 17 dari 17

F. Bagan Subproses Bisnis

PETA SUBPROSES POM-12 PERENCANAAN DAN KEUANGAN

