
 <b>BADAN POM</b>	<b>NOMOR SOP</b>	: POM-12.01/CFM.01/SOP.01
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 4 Juni 2018
	<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	: 04/25 Maret 2022
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 31 Maret 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <div style="text-align: center;"> <p><b>PLT. SEKRETARIS UTAMA</b></p>   <p><b>I Gusti Ngurah Bagus Kusuma Dewa, S.Si., Apt., MPPM</b></p> </div>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENYUSUNAN RENSTRA BPOM</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33);</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengelola, mengolah, menyajikan serta menganalisis data dan informasi.</li> <li>2. Memiliki kemampuan memahami peraturan perundang-undangan terkait teknis pekerjaan yang berlaku/terkini.</li> <li>3. Memiliki kemampuan untuk merumuskan perencanaan jangka panjang, menengah, dan tahunan.</li> </ol>

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 Tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 Tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 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);
9. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 663);
10. 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);
11. 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
12. 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).	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
POM-01.03/CFM.02/SOP.01 Penyusunan Keputusan Kepala Badan POM dan Eselon I.	1. Alat Tulis Kantor. 2. <i>Printer</i> dan Komputer.
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Apabila SOP Penyusunan Renstra BPOM tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja BPOM.	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

DOKUMEN  
TERKENDALI



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

**NAMA SOP** : PENYUSUNAN RENSTRA BPOM

**HALAMAN** : 4 dari 11

### A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPOM	Biro Perencanaan dan Keuangan	Unit Kerja/Satker/UPT BPOM	Tim Penyusun Renstra	Pimpinan Tinggi Madya	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Penyusunan Renstra BPOM</b>										
1	Membentuk Tim Penyusun Renstra BPOM.						Usulan Tim Penyusun Renstra dari Unit Kerja	30 HK	SK Tim Penyusun Renstra	Bappenas menyiapkan rancangan Teknokratik RPJMN.
2	Melakukan penjarangan aspirasi <i>stakeholder</i> dan menganalisis lingkungan strategis.						1. SK Tim Penyusun Renstra 2. Laporan Kinerja BPOM periode sebelumnya 3. Dokumen pendukung lainnya	60 HK	1. Laporan penjarangan aspirasi <i>stakeholder</i> 2. Hasil analisis lingkungan strategis	1. Capaian kinerja BPOM periode sebelumnya. 2. Kerangka regulasi. 3. Kerangka kelembagaan.
3	Mereviu, merumuskan dan menetapkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Strategis, Program dan Kegiatan BPOM.						1. Laporan penjarangan aspirasi <i>stakeholder</i> 2. Hasil analisis lingkungan strategis 3. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Strategis, Arah Kebijakan, Strategi, Program dan Kegiatan BPOM <i>Existing</i>	120 HK	Draft Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Strategis, Arah Kebijakan, Strategi, Program dan Kegiatan BPOM yang baru	
4	Menyusun rancangan teknokratik Renstra BPOM dan melakukan penyesuaian berdasarkan arahan/masukan dari hasil rapat koordinasi pimpinan.						1. Draft Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Strategis, Program dan Kegiatan BPOM yang baru 2. Arahan/masukan dari hasil rapat koordinasi pimpinan	40 HK	Rancangan teknokratik Renstra BPOM final	Rapat koordinasi pimpinan dihadiri oleh Kepala BPOM, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Biro Perencanaan dan Keuangan, Tim Penyusun Renstra dan Unit Kerja.



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

**NAMA SOP** : PENYUSUNAN RENSTRA BPOM

**HALAMAN** : 5 dari 11

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPOM	Biro Perencanaan dan Keuangan	Unit Kerja/Satker/UPT BPOM	Tim Penyusun Renstra	Pimpinan Tinggi Madya	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Penyusunan Renstra BPOM</b>										
5	Menyiapkan <i>input</i> rancangan awal RPJMN dan rancangan Renstra BPOM.						1. Surat permintaan dari Bappenas 2. Rancangan teknokratik Renstra BPOM final	60 HK	1. Rancangan Renstra BPOM. 2. <i>Input</i> rancangan awal RPJMN	Rancangan awal ini menjadi masukan bagi Bappenas dalam penyusunan RPJMN.
6	Menyiapkan <i>draft</i> awal Renstra.						1. Rancangan teknokratik Renstra BPOM final 2. Rancangan teknokratik RPJMN	40 HK	Rancangan Renstra BPOM	
7	Membahas Rancangan Renstra BPOM dan melakukan penyesuaian berdasarkan arahan/masukan dari hasil rapat koordinasi pimpinan.						Rancangan Renstra BPOM	20 HK	Rancangan Renstra BPOM final	
8	Melakukan pertemuan tiga pihak dalam rangka pembahasan RPJMN dan Rancangan Renstra BPOM.						Rancangan Renstra BPOM final	20 HK	Rancangan Renstra BPOM yang telah dibahas oleh Bappenas, dan Kementerian Keuangan	BPOM bersama Bappenas dan Kementerian Keuangan.



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

**NAMA SOP** : PENYUSUNAN RENSTRA BPOM

**HALAMAN** : 6 dari 11

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BPOM	Biro Perencanaan dan Keuangan	Unit Kerja/Satker/UPT BPOM	Tim Penyusun Renstra	Pimpinan Tinggi Madya	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>A. Penyusunan Renstra BPOM</b>										
9	Menyerahkan Rancangan Renstra BPOM dan menerima hasil telaah dari Bappenas.						Rancangan Renstra BPOM final	20 HK	Rancangan Renstra BPOM yang telah ditelaah Bappenas	
10	Menetapkan Peraturan Kepala BPOM tentang Renstra BPOM dan menugaskan Biro Perencanaan dan Keuangan untuk mendiseminasikan peraturan tersebut ke seluruh Unit Kerja.						Rancangan Peraturan Kepala BPOM tentang Renstra BPOM	180 HK	Peraturan Kepala BPOM tentang Renstra BPOM	Mengacu kepada POM-01.03/CFM.02/SOP.01 Penyusunan Keputusan Kepala Badan POM dan Eselon I.







**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

**NAMA SOP** : PENYUSUNAN RENSTRA BPOM

**HALAMAN** : 7 dari 11

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja/Satker/UPT BPOM	Biro Perencanaan dan Keuangan	Tim Penyusun Renstra	Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>B. Penyusunan dan Reviu Renstra Unit Eselon I dan Satuan Kerja (Satker)</b>								
1	Melakukan pembahasan Renstra Unit Organisasi dan Satker yang disesuaikan dengan Peraturan Kepala BPOM tentang Renstra BPOM dan menyerahkan kepada Biro Perencanaan dan Keuangan dan Inspektorat Utama.				1. Peraturan Kepala BPOM tentang Renstra BPOM 2. <i>Draft</i> awal Renstra Unit Organisasi/Satker	60 HK	Renstra Unit Organisasi/Satker	Sesuai waktu yang ditetapkan dalam Peraturan Kepala BPOM tentang Renstra BPOM.
2	Melakukan reviu Renstra BPOM dalam periode Renstra berjalan.				1. Renstra BPOM periode berjalan 2. Hasil evaluasi pelaksanaan Renstra	180 HK	Hasil reviu Renstra periode tahun berjalan	Reviu dapat mencakup: 1. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Strategis, Arah Kebijakan, Strategi, Program dan Kegiatan BPOM. 2. Indikator kinerja utama dan target. 3. Perubahan lingkungan strategis. 4. Kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan.  Jika diperlukan perubahan maka hasil reviu dapat dijadikan sebagai rekomendasi.
3	Menyelaraskan perubahan Renstra BPOM dengan Renstra Unit Organisasi/Satker dalam rangka reviu Unit Organisasi/Satker yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.				Hasil reviu Renstra BPOM	120 HK	Hasil reviu Renstra Unit Organisasi/Satker	Reviu dapat mencakup: 1. Indikator kinerja utama dan target. 2. Perubahan lingkungan strategis. 3. Kerangka regulasi, kelembagaan dan pendanaan dilingkup Unit Organisasi/ Satker.  Jika diperlukan perubahan maka hasil reviu dapat dijadikan sebagai rekomendasi.



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP	: POM-12.01/CFM.01/SOP.01
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENSTRA BPOM
HALAMAN	: 8 dari 11

### B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional, yang selanjutnya disebut RPJMN adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahunan.
3. Rencana Strategis BPOM, yang selanjutnya disebut Renstra BPOM adalah dokumen perencanaan BPOM untuk periode 5 (lima) tahun, yang merupakan penjabaran dari RPJMN.
4. Unit Organisasi adalah unit instansi pemerintah pusat yang melakukan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran, dan pelaporan data kinerja tingkat Eselon I.
5. Satuan Kerja, yang selanjutnya disebut satker adalah unit instansi pemerintah pusat selaku kuasa pengguna anggaran yang melakukan kegiatan pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data kinerja.
6. Unit Kerja adalah Unit Eselon II di bawah unit organisasi eselon I yang dipimpin oleh pejabat yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan dari program Unit Eselon I dan/atau kebijakan Kementerian/Lembaga.
7. Rancangan Teknokratik Renstra adalah rancangan renstra hasil dari proses perencanaan yang dilakukan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah untuk menganalisis kondisi objektif dengan mempertimbangkan beberapa skenario pembangunan selama periode rencana berikutnya.
8. Kerangka Regulasi adalah perencanaan pembentukan regulasi dalam rangka memfasilitasi, mendorong dan mengatur perilaku masyarakat dan penyelenggara Negara dalam rangka mencapai tujuan bernegara.
9. Kerangka Kelembagaan adalah perangkat Kementerian/Lembaga struktur organisasi, ketatalaksanaan, dan pengelolaan Aparatur Sipil Negara yang digunakan untuk mencapai visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga yang disusun dengan berpedoman pada RPJMN.
10. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
11. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
12. Tujuan adalah penjabaran visi BPOM dan dilengkapi dengan rencana sasaran nasional yang hendak dicapai dalam rangka mencapai sasaran program prioritas Presiden.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP	: POM-12.01/CFM.01/SOP.01
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENSTRA BPOM
HALAMAN	: 9 dari 11

13. Sasaran Strategis adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh BPOM yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil (*outcome*) satu atau beberapa program.
14. Indikator Kinerja Sasaran Strategis adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian sasaran strategis BPOM.
15. Arah Kebijakan adalah penjabaran urusan pemerintahan dan/atau prioritas pembangunan sesuai dengan visi dan misi Presiden yang rumusannya mencerminkan bidang urusan tertentu dalam pemerintahan yang menjadi tanggung jawab BPOM, berisi satu atau beberapa upaya untuk mencapai sasaran strategis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dengan indicator kerja yang terukur, dalam bentuk Kerangka Regulasi, serta Kerangka Pelayanan Umum dan Investasi Pemerintah.
16. Strategi adalah langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.
17. Program adalah penjabaran kebijakan sesuai visi dan misi BPOM yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi Eselon I yang berisi kegiatan untuk mencapai hasil dengan indikator kinerja yang terukur.
18. Kegiatan adalah penjabaran dari program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi eselon II/satker yang berisi komponen kegiatan untuk mencapai keluaran dengan indikator kinerja yang terukur.
19. Pertemuan Tiga Pihak adalah suatu forum koordinasi yang melibatkan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas, Kementerian Keuangan, dan BPOM yang bertujuan membahas dan mendiskusikan isu/substansi RPJMN.
20. Penelaahan Rancangan Renstra adalah proses peninjauan atau pemeriksaan yang dilakukan oleh Kementerian PPN/Bappenas terhadap substansi rancangan dokumen perencanaan strategis yang disusun BPOM.

### C. Pihak yang Terkait

1. Kepala BPOM.
2. Pimpinan Tinggi Madya.
3. Biro Perencanaan dan Keuangan.
4. Unit Kerja/Satker/UPT BPOM.
5. Tim Penyusun Renstra.



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP	: POM-12.01/CFM.01/SOP.01
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENSTRA BPOM
HALAMAN	: 10 dari 11

**D. Formulir yang Digunakan**

N/A.

**E. Output yang Dihasilkan**

1. Rancangan teknokratik Renstra BPOM.
2. Renstra BPOM.
3. Hasil Reviu Renstra BPOM.

DOKUMEN  
TERKENDALI



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENYUSUNAN RENSTRA BPOM

HALAMAN : 11 dari 11

### F. Bagan Subproses Bisnis

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

