

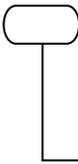
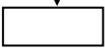


 BADAN POM	NOMOR SOP	:	POM-12.01./CFM.02/SOP.01/IK.12A.01
	TGL. PEMBUATAN	:	10 Mei 2021
	NO & TGL. REVISI	:	00
	TGL. EFEKTIF	:	01 Juni 2021
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BALAI BESAR PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI BANDUNG  Dra. Susan Gracia Arpan, Apt., M.Si
NAMA SOP	:	MANAJEMEN KINERJA ORGANISASI	
DASAR HUKUM:			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 Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614); 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, dan 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 menguasai teknologi informasi; dan 4. Memiliki ketekunan dan ketekunan dalam mengolah data.

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
 7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 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 1742);
 10. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Kriteria Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1274);
 11. 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);
 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);
 13. 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

<p>Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002);</p> <p>14. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Badan Pengawas Obat dan Makanan Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 446);</p> <p>15. Keputusan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.1.02.20.66 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;</p> <p>16. Keputusan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.01.1.2.06.20.221 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan, Pemantauan dan Evaluasi Rencana Strategis Tahun 2020-2024 di Lingkungan Badan Pengawasan Obat dan Makanan;</p> <p>17. Keputusan Kepala Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan di Bandung Nomor HK.02.03.103.05.20.1124A Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan di Bandung Tahun 2020-2024.</p>	
<p>KETERKAITAN:</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p>
<p>1. POM-12.01/CFM.02/SOP.01 Perencanaan, Penganggaran, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja Tahunan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer / Server 3. Jaringan Internet 4. Printer. 5. Data Pelaksanaan Kegiatan per bulan 6. Dokumen Perencanaan 7. Kertas Kerja Evaluasi 8. Dokumen Anggaran 9. Laporan Realisasi Anggaran
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>
<p>Jika tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya : maka Hasil evaluasi tidak mencerminkan kinerja yang sesungguhnya, tidak dapat digunakan untuk perbaikan kinerja oleh pimpinan</p>	<p>Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-12.01./CFM.02/SOP.01/IK.12A.01
	NAMA SOP	: MANAJEMEN KINERJA ORGANISASI
	HALAMAN	: 4 dari 12

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Bagian/Koordinator Kelompok Subtansi/ Sub Kelompok Subtansi	TIM Manajemen Kinerja Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Manajemen Kinerja Organisasi BBPOM di Bandung				<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen perencanaan, dan dokumen anggaran - Pedoman teknis terkait 		Nota Dinas Usulan Tim Manajemen Kinerja Organisasi sesuai dengan kriteria yang ditetapkan	
2.	Membentuk Tim Manajemen Kinerja Organisasi berdasarkan usulan anggota TIM Manajemen Kinerja sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.				<ul style="list-style-type: none"> - Data kompetensi SDM disetiap Bagian/Koordinator Kelompok Subtansi/ Sub Kelompok Subtansi - Usulan dari setiap Bagian/Koordinator Kelompok Subtansi/ Sub Kelompok Subtansi 		SK TIM Manajemen Kinerja Organisasi	
								



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-12.01./CFM.02/SOP.01/IK.12A.01

NAMA SOP : MANAJEMEN KINERJA ORGANISASI

HALAMAN : 5 dari 12

A. PERENCANAAN KINERJA

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Bagian/Koordinator Kelompok Subtansi/ Sub Kelompok Subtansi	TIM Manajemen Kinerja Organisasi	Kemenkeu / DJA/DJPB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Usulan Dokumen Perencanaan baik jangka menengah dan Tahunan berdasarkan dokumen perencanaan BPOM dan hasil evaluasi kinerja sebelumnya					Usulan Rencana Kegiatan Jangka Menengah atau Tahunan		Usulan Dokumen Perencanaan baik jangka menengah atau Tahunan	
2.	Melakukan pembahasan usulan dokumen perencanaan dan pengesahan dokumen perencanaan					Usulan Dokumen Perencanaan baik jangka menengah dan Tahunan		Dokumen Perencanaan Jangka Menengah dan Tahunan	
3.	Menyusun Usulan RKA-K/I tahun N+1 berdasarkan Dokumen perencanaan yang telah diisi (BPOM & Balai) / Pagu Indikatif, Pagu Definitif/Pagu Anggaran beserta TOR, RAB & Data Dukung.					Dokumen Rencana Kegiatan Balai dan Kegiatan Terpadu		Dokumen Usulan RKA/KL Balai	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP	: POM-12.01./CFM.02/SOP.01/IK.12A.01
NAMA SOP	: MANAJEMEN KINERJA ORGANISASI
HALAMAN	: 6 dari 12

4.	Menyampaikan Usulan RKKA-K/L ke Biro perencanaan dan keuangan untuk dilakukan telaah/Review APIP dan Penribitan DIPA	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
5.	Penerbitan DIPA	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
6.	Kepala Balai Menerima DIPA dan Menandatangani Fakta Integritas	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
		↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓

DOKUMEN TERKENDALI



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-12.01./CFM.02/SOP.01/IK.12A.01

NAMA SOP : MANAJEMEN KINERJA ORGANISASI

HALAMAN : 7 dari 12

7.	Distribusi DIPA ke Bagian/Koordinator Kelompok Subtansi/ Sub Kelompok Subtansi					DIPA / POK			
8.	Pelaksanaan Kegiatan								
9.	Revisi POK/DIPA Tahun N					Usulan revisi dari Bagian/Koordinator Kelompok Subtansi/ Sub Kelompok Subtansi	Revisi POK/DIPA	Mengikuti Ketentuan Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran Berjalan	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-12.01./CFM.02/SOP.01/IK.12A.01
	NAMA SOP	: MANAJEMEN KINERJA ORGANISASI
	HALAMAN	: 8 dari 12

B. PENGUKURAN, PELAPORAN DAN EVALUASI KINERJA

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai	Koordinator Kelompok Subtansi/ Sub kelompok Subtansi / Bagian TU	TIM Manajemen Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan pengukuran kinerja masing masing Bagian / Koordinator Kelompok Subtansi/ Sub kelompok Subtansi				<ul style="list-style-type: none"> - Data hasil pelaksanaan kegiatan masing masing Bagian/Kel. Subtansi/Sub Kel. Subtansi - Dokumen Anggaran - Dokumen Perencanaan - Manual IKU - Dialog Kinerja Organisasi 		Data Kinerja dan Anggaran perbulan	
2.	Rekonsiliasi data realisasi kinerja per bulan masing-masing Bagian / Koordinator Kelompok Subtansi/ Sub kelompok Subtansi				Data hasil pelaksanaan kegiatan oleh Bagian / Koordinator Kelompok Subtansi/ Sub kelompok Subtansi	1 HK	Hasil Rekonsiliasi data kinerja	
3.	Validasi data kinerja (fisik) perbulan masing masing Bagian / Koordinator Kelompok Subtansi/ Sub kelompok Subtansi				Data kinerja per bulan	1 HK	Berita Acara Pernyataan Validasi data kinerja	
4.	Melaksanakan rapat koordinasi dalam rangka monitoring dan evaluasi kinerja serta menyusun rencana tindak lanjut hasil pelaksanaan kegiatan				<ul style="list-style-type: none"> - Data Kinerja per bulan yang telah divalidasi - Data Realisasi Anggaran 	1 Hari	Notulen rapat	
								



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-12.01./CFM.02/SOP.01/IK.12A.01

NAMA SOP : MANAJEMEN KINERJA ORGANISASI

HALAMAN : 9 dari 12

5.	Menyusun laporan kinerja (bulanan/triwulan/tahunan)				- Data Kinerja per bulan yang telah divalidasi - Dokumen Anggaran - Dokumen Perencanaan	Sesuai Pedoman	- Laporan Bulanan - Laporan Triwulan - Laporan Tahunan	Penyampaian laporan sesuai batas waktu yang telah ditetapkan
6.	Penginputan Data Kinerja pada aplikasi monev eksternal				- Data Kinerja per bulan yang telah divalidasi - Dokumen Anggaran - Dokumen Perencanaan	1 Hari	Laporan Kinerja pada aplikasi monev eksternal	
7.	Jika terdapat kesalahan dalam pengukuran data kinerja, dapat diperbaiki pada pengukuran data kinerja pada bulan berikutnya				Perbaiki Data Kinerja dan Justifikasi		Data Kinerja yang diperbaiki pada Bulan N+1	
8.	Melakukan Penilaian Kinerja sebagai dasar pemberian Reward & Punishment atas kinerja Bagian / Koordinator Kelompok Substansi/ Sub kelompok Substansi				- Laporan Kinerja Bulanan/Triwulan/Tahunan - SK Reward dan Punishment	1 Hari	Hasil penilaian kinerja Bagian / Koordinator Kelompok Substansi/ Sub kelompok Substansi yang mendapat reward & punishment	
9.	Memberikan Reward & Punishment atas Kinerja Bagian / Koordinator Kelompok Substansi/ Sub kelompok Substansi				Hasil penilaian kinerja Bagian / Koordinator Kelompok Substansi/ Sub kelompok Substansi yang mendapat reward & punishment	1 Hari	Sertifikat Reward & Punishment atas capaian kinerja	

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-12.01./CFM.02/SOP.01/IK.12A.01
	NAMA SOP	: MANAJEMEN KINERJA ORGANISASI
	HALAMAN	: 10 dari 12

C. Deskripsi/Pengertian Umum

- a. 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.
- b. Rencana Pembangunan Jangka Menengah adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 5 (lima) tahun.
- c. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar anggaran yang diberikan kepada Kementerian/Lembaga sebagai pedoman dalam penyusunan Renja K/L.
- d. Pagu Anggaran adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga dalam rangka penyusunan RKA-K/L
- e. 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
- f. 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
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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).
- k. Dokumen Perencanaan adalah dokumen menjabarkan visi, misi dan sasaran strategis ke dalam program yang akan dilaksanakan (Renstra, PK, RKT, RAPK, dll)

D. Pihak yang Terkait

- a. Kepala Balai Besar POM.
- b. Kepala Bagian / Koordinator Kelompok Substansi / Sub Kelompok Substansi
- c. Tim Manajemen Kinerja Organisasi

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-12.01./CFM.02/SOP.01/IK.12A.01
	NAMA SOP	: MANAJEMEN KINERJA ORGANISASI
	HALAMAN	: 11 dari 12

E. Formulir yang Digunakan

- a. Berita Acara Pernyataan Validasi Data Kinerja

F. Output yang Dihasilkan

- a. Dokumen Perencanaan Jangka Menengah dan Tahunan
- b. Dokumen Anggaran (DIPA / POK / REVISI DIPA / REVISI POK)
- c. Data kinerja per bulan yang telah divalidasi
- d. Laporan Kinerja dan Keuangan Bulanan / Triwulanan / Tahunan
- e. Bagian / Koordinator Kelompok Substansi yang mendapatkan Reward & Punishment

DOKUMEN TERKENDALI

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
	KODE SOP	: POM-12.01./CFM.02/SOP.01/IK.12A.01
	NAMA SOP	: MANAJEMEN KINERJA ORGANISASI
	HALAMAN	: 12 dari 12

G. Bagan Subproses Bisnis

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

