

KEPUTUSAN KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.21.211.03.24.39 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

- Menimbang :
- a. bahwa Biro Perencanaan dan Keuangan sesuai tugasnya melaksanakan koordinasi perencanaan, penyusunan anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja, pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan penyiapan substansi strategis pimpinan;
 - b. bahwa Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai Unit Kerja yang memberikan layanan dukungan manajemen di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) yang memberikan layanan sesuai tugas dan fungsi Biro Perencanaan dan Keuangan bagi Unit Kerja Pusat dan Unit Pelaksana Teknis BPOM;
 - c. bahwa untuk pelaksanaan pelayanan yang baik perlu ditetapkan standar pelayanan berdasarkan jenis layanan publik yang dilaksanakan di Lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan

sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
 5. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
 7. Peraturan BPOM Nomor 27 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
 8. Peraturan BPOM Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan BPOM Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629).
 9. Keputusan Kepala BPOM Nomor 46 Tahun 2024 tentang

Pedoman Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Bidang Pengawasan Obat dan Makanan.

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2019 Tahun 2019 tentang Pedoman Penerapan Penilaian dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 193);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN.

KESATU : memberlakukan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Jenis layanan pada Biro Perencanaan dan Keuangan BPOM:

1. Layanan Penyusunan Dokumen Perencanaan Jangka Menengah (Rencana Strategis (Renstra)/Reviu Renstra/ Evaluasi Renstra)

Layanan ini mencakup bimbingan teknis (bimtek) dan asistensi dalam penyusunan dokumen Renstra, asistensi dalam penyusunan Peta Strategi (BSC), penyusunan indikator, definisi operasional dan penetapan target, dan penyusunan dokumen evaluasi paruh waktu dan akhir pelaksanaan periode renstra.

2. Layanan Penyusunan Dokumen Perencanaan Tahunan (Rencana Kerja/Renja, Rencana Kinerja Tahunan/RKT, Perjanjian Kinerja/PK)

Layanan ini mencakup asistensi dalam penyusunan RKT, PK, RAPK dan bimtek/*desk* pemutahiran data pada aplikasi SIMETRIS dan KRISNA dalam rangka penyusunan Renja.

3. Layanan Pendampingan dan Fasilitasi Penguatan Kapasitas Implementasi Pengarusutamaan Gender Layanan ini mencakup penyelenggaraan kegiatan penguatan

sensitivitas gender (bimbingan teknis analisis gender)

4. Layanan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKAKL), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK).

Layanan pendampingan penyusunan RKAKL, DIPA dan POK tahun $n+1$ kepada seluruh satuan kerja agar sesuai dengan pedoman yang ditetapkan dan dapat diselesaikan tepat waktu.

5. Layanan Revisi DIPA/POK

Layanan pendampingan revisi DIPA dan POK tahun berjalan kepada seluruh satuan kerja agar sesuai dengan pedoman yang ditetapkan dan dapat diselesaikan tepat waktu.

6. Layanan Penyusunan Laporan Kinerja (Bimtek Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/SAKIP)

Layanan pendampingan penyusunan Laporan Kinerja kepada Unit Eselon I/satuan kerja agar sesuai dengan pedoman yang ditetapkan.

7. Layanan Monitoring dan Evaluasi (Monev) kinerja dan anggaran baik secara manual maupun *online* (Aplikasi Monev BOC, e-Performance, SMART, Bappenas)

Layanan pendampingan pelaporan data capaian kinerja dan realisasi anggaran secara berkala, baik pelaporan *manual* maupun *online* melalui aplikasi yang ditetapkan oleh K/L terkait.

8. Layanan Pengelolaan Perbendaharaan

Layanan perbendaharaan dengan lingkup pencairan anggaran satuan kerja Sekretariat Utama dan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Badan POM.

9. Layanan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Layanan PNBP meliputi penatausahaan, rekonsiliasi, pelaporan, pengembalian dan koreksi data PNBP.

10. Layanan Penyusunan Laporan Keuangan

Layanan penyusunan laporan keuangan satuan kerja berupa bimbingan teknis penyusunan laporan keuangan

dan sistem akuntansi instansi, serta penyusunan laporan keuangan Badan POM konsolidasi.

11. Layanan Kosultasi dan Pendampingan Pengendalian intern atas pelaporan Keuangan Layanan konsultasi dan pendampingan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan yang selanjutnya disingkat PIPK adalah pengendalian yang secara spesifik dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan yang dihasilkan merupakan laporan yang andal dan disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan

12. Layanan Pendampingan Perencanaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik Pengawasan Obat dan Makanan (DAK Nonfisik BOK POM)

Layanan pendampingan dan pengoordinasian alokasi anggaran dan penyusunan RKA seluruh Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota penerima DAK Nonfisik BOK POM agar sesuai dengan pedoman yang ditetapkan dan dapat diselesaikan tepat waktu.

13. Layanan Pendampingan Revisi Anggaran DAK Nonfisik BOK POM pada Aplikasi SMART POM

Layanan pendampingan revisi anggaran tahun berjalan seluruh Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota penerima DAK Nonfisik BOK POM agar sesuai dengan pedoman yang ditetapkan dan dapat diselesaikan tepat waktu.

14. Layanan Pendampingan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja dan Anggaran DAK Nonfisik BOK POM Secara *Online* (Aplikasi SMART POM)

Layanan pendampingan monitoring, evaluasi dan pelaporan data capaian kinerja dan realisasi anggaran secara berkala.

15. Layanan Pendampingan Revisi Anggaran Hibah

Layanan pendampingan revisi anggaran tahun berjalan kepada Satker penerima Hibah langsung dalam bentuk uang agar sesuai dengan pedoman yang ditetapkan dan dapat diselesaikan tepat waktu.

16. Layanan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Hibah

Langsung Secara Online
Layanan pendampingan monitoring, evaluasi dan pelaporan hibah langsung dalam bentuk uang/barang/jasa secara berkala.

- KETIGA : Standar pelayanan publik Biro Perencanaan dan Keuangan terdiri atas komponen standar pelayanan yaitu:
- 1. Persyaratan pelayanan;
 - 2. Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;
 - 3. Media layanan;
 - 4. Jangka waktu penyelesaian pelayanan;
 - 5. Biaya/Tarif;
 - 6. Produk pelayanan;
 - 7. Sarana prasarana/fasilitas pelayanan;
 - 8. Jadwal pelayanan;
 - 9. Tempat pelayanan.
- KEEMPAT : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 20 Maret 2024

KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN



ALI MUHARAM

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
NOMOR HK.02.02.21.211.03.24.39 TAHUN 2024 TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN BIRO
PERENCANAAN DAN KEUANGAN

JENIS PELAYANAN DI LINGKUNGAN BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Jenis Pelayanan yang dilaksanakan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan,
terdiri atas:

No.	JENIS PELAYANAN	BAGIAN PENYELENGGARA
1.	Layanan Penyusunan Dokumen Perencanaan Jangka Menengah (Renstra/Reviu Renstra/Evaluasi Renstra).	Koordinator Fungsi Perencanaan
2.	Layanan Penyusunan Dokumen Perencanaan Tahunan (Renja, RKT, PK).	
3.	Layanan Pendampingan dan Fasilitasi Penguatan Kapasitas Implementasi Pengarusutamaan Gender	Koordinator Fungsi Perencanaan
4.	Layanan Penyusunan RKAKL, DIPA, POK	Koordinator Fungsi Penganggaran
5.	Layanan Revisi DIPA/POK	
6.	Layanan Penyusunan Laporan Kinerja (Bimtek SAKIP)	Koordinator Fungsi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja
7.	Layanan monev kinerja dan anggaran baik secara manual maupun <i>online</i> (Aplikasi Monev BOC, e-Performance, SMART, Bappenas)	
8.	Layanan Pengelolaan Perbendaharaan	Koordinator Fungsi Keuangan
9.	Layanan Pengelolaan PNPB	
10.	Layanan Penyusunan Laporan Keuangan	
11.	Layanan Konsultasi dan Pendampingan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan	Koordinator Tata Usaha
12.	Layanan Pendampingan Perencanaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik Pengawasan Obat dan Makanan (DAK NF POM)	Koordinator Fungsi Urusan Daerah dan Hibah
13.	Layanan Pendampingan Revisi Anggaran	

	DAK NF POM pada Aplikasi SMART POM	
14.	Layanan Pendampingan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja dan Anggaran DAK NF POM Secara Online (Aplikasi SMART POM)	
15.	Layanan Pendampingan Revisi Anggaran Hibah	
16.	Layanan Monitorin Pelaporan Hibah	

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 20 Maret 2024

KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN



ALI MUHARAM

LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA PERENCANAAN DAN
KEUANGAN HK.02.02.21.211.03.24.39 NOMOR 2024
TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI
LINGKUNGAN BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Komponen Standar Pelayanan di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas:

1. Layanan Penyusunan Dokumen Perencanaan Jangka Menengah (Renstra/Reviu Renstra/ Evaluasi Renstra).

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Draft Renstra/ Reviu Renstra/ Evaluasi Renstra Unit Organisasi/Satuan Kerja 2. Surat permintaan asistensi penyusunan Renstra/ Reviu Renstra/ Evaluasi Renstra Unit Organisasi/Satuan Kerja
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan	1. Unit Kerja menyampaikan permintaan layanan penyusunan Renstra/ Reviu Renstra/ Evaluasi Renstra kepada Biro Perencanaan dan Keuangan yang dilengkapi rancangan Renstra/ Reviu Renstra/ Evaluasi Renstra Unit Organisasi/Satuan Kerja. 2. Biro Perencanaan dan Keuangan menindaklanjuti permintaan dengan melakukan reviu terhadap kesesuaian muatan Rancangan Renstra/ Reviu Renstra/ Evaluasi Renstra Unit Organisasi/Satuan Kerja dengan pedoman dan Renstra BPOM. 3. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan hasil reviu Rancangan Renstra/ Reviu Renstra/ Evaluasi Renstra Unit Organisasi/Satuan Kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi/Satuan Kerja.
3.	Media layanan	1. Telepon 2. Whatsapp 3. Email 4. Tatap Muka
4.	Jangka waktu penyelesaian pelayanan	Hasil reviu Renstra/ Reviu Renstra/ Evaluasi Renstra: 5 Hari Kerja (HK)
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	1. Asistensi penyusunan Renstra/ Reviu Renstra/

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
		Evaluasi Renstra 2. Dokumen hasil reviu Renstra/ Reviu Renstra/ Evaluasi Renstra
7.	Sarana prasarana/ fasilitas pelayanan	1. Telepon 2. <i>WhatsApp</i> 3. Email perencanaan.bpom@pom.go.id dan perencanaanbpom@gmail.com 4. Ruang layanan
8.	Jadwal Pelayanan	Senin – Rabu : Pukul 09:00 s.d 16.00 WIB
9.	Tempat Pelayanan	Ruang Tim Koordinator Fungsi Perencanaan Biro Perencanaan dan Keuangan Gedung Rempah Lantai 2

2. Layanan Penyusunan Dokumen Perencanaan Tahunan (Renja, PK dan RKT)

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Draft Renja, PK dan RKT 2. KAK dan RAB
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan	1. Unit Kerja menyampaikan permintaan layanan penyusunan Dokumen Perencanaan Tahunan (Renja, PK dan RKT) kepada Biro Perencanaan dan Keuangan. 2. Biro Perencanaan dan Keuangan menindaklanjuti permintaan dengan melakukan reviu terhadap kesesuaian muatan Rancangan Dokumen Perencanaan Tahunan (Renja, PK dan RKT) Unit Organisasi dengan pedoman dan Rencana Strategis. 3. Biro Perencanaan dan Keuangan menyampaikan hasil reviu Rancangan Dokumen Perencanaan Tahunan (Renja, PK dan RKT) Unit Organisasi kepada Pimpinan Unit Organisasi.
3.	Media layanan	1. Telepon 2. <i>Whatsapp</i> 3. <i>Email</i> 4. Tatap Muka 5. Surat 6. Aplikasi SIMETRIS
4.	Jangka waktu penyelesaian pelayanan	Hasil Reviu Renja, PK dan RKT: 3 Hari Kerja (HK)
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	1. Dokumen Hasil Reviu Renja, PK dan RKT 2. Asistensi/ <i>desk</i> pemutakhiran data aplikasi SIMETRIS

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
		dan KRISNA
7.	Sarana prasarana/ fasilitas pelayanan	1. Telepon 2. <i>WhatsApp</i> 3. <i>Email</i> perencanaan.bpom@pom.go.id dan perencanaanbpom@gmail.com 4. Aplikasi SIMETRIS 5. Ruang layanan
8.	Jadwal Pelayanan	Senin – Rabu : Pukul 09:00 s.d 16.00 WIB
9.	Tempat Pelayanan	Ruang Tim Koordinator Fungsi Perencanaan Biro Perencanaan dan Keuangan Gedung Rempah Lantai 2

3. Layanan Pendampingan dan Fasilitasi Penguatan Kapasitas Implementasi Pengarusutamaan Gender (PUG)

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan pelayanan	dokumen perencanaan terkait penguatan kapasitas sensitivitas gender Unit Kerja
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan	1. Anggota Kelompok Kerja PUG BPOM/ Subkelompok Kerja PUG Satuan Kerja menyampaikan permintaan kebutuhan pendampingan/fasilitasi penguatan kapasitas sensitivitas gender melalui <i>Whatsapp</i> . 2. Biro Perencanaan dan Keuangan mengecek ketersediaan jadwal dan mengkonfirmasi Ketersediaan Gender Expert, dan selanjutnya Menyampaikan kembali konfirmasi ke pengusul Melalui <i>Whatsapp</i> . 3. Biro Perencanaan dan Keuangan dan anggota Kelompok Kerja PUG BPOM/ Subkelompok Kerja PUG Satuan Kerja mendiskusikan mekanisme kegiatan dan hal khusus yang ingin dicapai melalui kegiatan. 4. Unit Kerja menyampaikan surat undangan Bimbingan Teknis resmi kepada Biro Perencanaan dan Keuangan 5. Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan bimbingan teknis sesuai
3.	Media layanan	1. <i>Whatsapp</i> 2. Surat 3. Tatap Muka
4.	Jangka waktu penyelesaian pelayanan	1. Jangka waktu Konfirmasi jadwal 2 Hari Kalender, pelaksanaan bimbingan teknis 2 Hari Kerja Penyelesaian pelayanan
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
6.	Produk pelayanan	Terselenggaranya bimbingan teknis analisis gender
7.	Jadwal Pelayanan	Senin- Jumat 08.00- 16.30 WIB

4. Layanan Penyusunan RKAKL, DIPA, POK

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Usulan anggaran tahun n+1 2. KAK, RAB, Justifikasi, Perhitungan PU untuk bangunan, RK BMN, laporan BMN 3. Data yang telah diinput ke SAKTI 4. RKA satker yang ditandatangani oleh KPA 5. Rincian Kertas Kerja yang ditandatangani oleh KPA 6. Dokumen pendukung lainnya
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan	1. Satker mengirimkan usulan anggaran tahun n+1 2. Kementerian Keuangan menerbitkan Pagu Anggaran serta alokasi Anggaran tahun n+1 3. Penetapan pagu anggaran per satker dan peruntukannya oleh Kepala Badan/Sekretaris Utama 4. Satker menginput data pada SAKTI 5. Dilakukan penelitian dan reviu RKAKL bersama Biro Perencanaan dan Keuangan dan APIP 6. Satker menindaklanjuti hasil penelitian dan reviu 7. Biro Perencanaan dan Keuangan mengajukan RKAKL kepada Kementerian Keuangan 8. Satker bersama Biro Perencanaan dan APIP melakukan penelaahan RKAKL bersama Dirjen Anggaran 9. Melakukan tindak lanjut hasil penelaahan 10. Penerbitan DIPA oleh Kementerian Keuangan 11. Satker mengunduh DIPA
3.	Media layanan	1. Google Sites https://sites.google.com/view/penganggaranbadanpdm 2. Aplikasi SAKTI 3. Telepon 4. <i>WhatsApp</i> 5. Ruang layanan
4.	Jangka waktu penyelesaian pelayanan	1. Penyusunan RKAKL dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh Kementerian Keuangan 2. Bimtek penyusunan RKAKL dilakukan selama 5 hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	RKAKL, DIPA, POK
7.	Sarana prasarana/	1. Google Sites

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
	fasilitas pelayanan	https://sites.google.com/view/penganggaranbadanpdm 2. Aplikasi SAKTI 3. Telepon 4. <i>WhatsApp</i> 5. Ruang layanan
8.	Jadwal Pelayanan	1. Sesuai dengan jadwal yang diterbitkan Kementerian Keuangan 2. Senin-Kamis : Pukul 08:00 s.d 16.30 WIB 3. Jum'at : Pukul 08:00 s.d 16:00 WIB
9.	Tempat Pelayanan	1. Ruang Tim Koordinator Fungsi Penganggaran, Gedung Rempah Lantai 2 2. Ruang meeting lainnya

5. Layanan Revisi DIPA/POK

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Surat usul revisi anggaran dari KPA kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Matriks semula menjadi sesuai usul revisi anggaran yang ditandatangani pejabat yang berwenang 3. Matriks semula menjadi sesuai aplikasi SAKTI yang ditandatangani KPA 4. RKA satker yang ditandatangani KPA 5. DIPA semula dan DIPA konsep 6. KAK, RAB, justifikasi serta dokumen pendukung lainnya
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan	1. Satker menyampaikan usulan revisi anggaran beserta dokumen yang disyaratkan 2. Satker melakukan input revisi pada aplikasi SAKTI 3. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan penelitian terhadap revisi 4. Dilakukan reuiu APIP terhadap usulan revisi (untuk revisi yang memerlukan reuiu APIP) 5. Untuk revisi POK dan DIPA wewenang Kanwil Perbendaharaan, pemutakhiran data dan revisi DIPA diajukan Satker ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan 6. Untuk revisi DIPA wewenang Dirjen Anggaran, revisi diajukan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Dirjen Anggaran 7. Melakukan penelaahan revisi Anggaran bersama dengan Dirjen Anggaran 8. Satker mengunduh DIPA dan ADK yang telah diterbitkan oleh Kementerian Keuangan
3.	Media layanan	1. Google Sites

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
		https://sites.google.com/view/penganggaranbadanpom 2. Aplikasi SAKTI 3. Telepon 4. <i>WhatsApp</i> 5. Ruang layanan
4.	Jangka waktu penyelesaian pelayanan	1. Revisi anggaran POK diproses 5 hari kerja setelah dokumen diterima lengkap 2. Revisi anggaran DIPA diproses 5 hari kerja setelah dokumen diterima lengkap untuk kemudian dilakukan rewiu APIP dan diusulkan ke Kementerian Keuangan
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	DIPA, POK
7.	Sarana prasarana/fasilitas pelayanan	1. Google Sites https://sites.google.com/view/penganggaranbadanpom 2. Aplikasi SAKTI 3. Telepon 4. <i>WhatsApp</i> 5. Ruang layanan
8.	Jadwal Pelayanan	1. Sesuai dengan surat jadwal revisi Anggaran yang diterbitkan setiap awal tahun 2. Senin-Kamis : Pukul 08:00 s.d 16.30 WIB 3. Jum'at : Pukul 08:00 s.d 16:00 WIB
9.	Tempat Pelayanan	Ruang Tim Koordinator Fungsi Penganggaran, Gedung Rempah Lantai 2

6. Layanan Penyusunan Laporan Kinerja

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4. Keputusan Kepala Badan POM Nomor

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
		HK.02.02.1.02.20.66 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan 5. Draf Laporan Kinerja Satuan/Unit Kerja
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan	1. Laporan kinerja terdiri dari Laporan Kinerja Tahunan dan Laporan Kinerja Interim (Triwulanan). 2. Penyusunan Laporan Kinerja mengacu pada Keputusan Kepala BPOM tentang Pedoman Penyelenggaraan SAKIP di Lingkungan BPOM. 3. Biro Perencanaan dan Keuangan menetapkan penanggung jawab (PIC) untuk masing-masing Unit Eselon I/Satuan Kerja 4. Layanan pendampingan dilakukan melalui masing-masing PIC.
3.	Media layanan	1. Pertemuan/Rapat (<i>Fullday/Fullboard Meeting</i>) 2. Telepon 3. <i>Whatsapp</i> 4. <i>Email</i> 5. Tatap Muka 6. Surat
4.	Jangka waktu penyelesaian pelayanan	1. Laporan kinerja interim dilaporkan triwulanan, selambat-lambatnya tanggal 20 setelah triwulan bersangkutan berakhir. 2. Laporan kinerja tahunan pada: 1. Level Satuan Kerja dilaporkan selambat-lambatnya minggu ketiga bulan Februari tahun berikutnya 2. Level Unit Kerja Eselon I dilaporkan selambat-lambatnya 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir 3. Layanan pendampingan diselesaikan dalam jangka waktu maksimal 3 HK
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Laporan kinerja disusun sesuai pedoman dan disampaikan tepat waktu
7.	Sarana prasarana/fasilitas pelayanan	1. Telepon 2. <i>WhatsApp</i> 3. <i>Email</i> : monevlapkinbpom@pom.go.id 4. Ruang layanan
8.	Jadwal Pelayanan	1. Senin-Kamis : Pukul 08:00 s.d 16.30 WIB 2. Jum'at : Pukul 08:00 s.d 16:00 WIB
9.	Tempat Pelayanan	Ruang Tim Koordinator Fungsi Monitoring Evaluasi dan

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
		Pelaporan Kinerja, Gedung Rempah Lantai 2

7. Layanan Monev Kinerja dan anggaran baik secara manual maupun *online* (Aplikasi Monev BOC, e-Performance, SMART, Bappenas)

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. PMK No. 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga 2. PP No. 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 3. Keputusan Kepala BPOM No. HK.08.1.23.02.16.1562 Tahun 2016 tentang Penerapan Sistem Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi Kinerja secara Elektronik di Lingkungan BPOM 4. Keputusan Kepala BPOM No. 192 Tahun 2022 tentang Pedoman Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan pelaksanaan Program dan Kegiatan di Lingkungan BPOM 5. Data hasil monev dari masing-masing satuan/unit kerja
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan	1. Pelaksanaan monev dan pelaporan kinerja mengacu pada Keputusan Kepala BPOM tentang Pedoman Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan di Lingkungan BPOM. 2. Biro Perencanaan dan Keuangan menetapkan penanggung jawab (PIC) untuk masing-masing Unit Eselon I/Unit Eselon II/UPT. 3. Layanan pendampingan dilakukan melalui masing-masing PIC.
3.	Media layanan	1. Pertemuan/Rapat (<i>Fullday/Fullboard Meeting</i>) 2. Telepon 3. <i>Whatsapp</i> 4. <i>Email</i> 5. Tatap Muka 6. Surat
4.	Jangka waktu penyelesaian pelayanan	1. Monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja dilakukan secara berkala (bulanan dan triwulanan). 2. Layanan pendampingan diselesaikan dalam jangka waktu maksimal 3 HK
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk pelayanan	Data kinerja yang valid, akuntabel dan dilaporkan tepat

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
		waktu
7.	Sarana prasarana/ fasilitas pelayanan	1. Telepon 2. <i>WhatsApp</i> 3. <i>Email</i> monevlapkinbpom@pom.go.id 4. Aplikasi Monev BOC, e-Performance, SMART, Bappenas) 5. Ruang layanan
8.	Jadwal Pelayanan	1. Senin-Kamis : Pukul 08:00 s.d 16.30 WIB 2. Jum'at : Pukul 08:00 s.d 16:00 WIB
9.	Tempat Pelayanan	Ruang Tim Koordinator Fungsi Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Kinerja, Gedung Rempah Lantai 2

8. Layanan Pengelolaan Perbendaharaan

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan pelayanan	Sesuai Peraturan dan ketentuan yang diterbitkan Kementerian Keuangan terkait Pencairan anggaran
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan	Sesuai Peraturan dan ketentuan yang diterbitkan Kementerian Keuangan terkait Pencairan anggaran
3.	Media layanan	1. Telepon 2. <i>Whatsapp</i> 3. <i>Email</i> 4. Tatap Muka 5. SAKTI
4.	Jangka waktu penyelesaian pelayanan	Sesuai Peraturan dan ketentuan yang diterbitkan Kementerian Keuangan terkait Pencairan anggaran
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	SPM
7.	Sarana prasarana/ fasilitas pelayanan	1. Telepon 2. <i>WhatsApp</i> 3. <i>Email</i> 4. SAKTI 5. <i>Bit.ly</i>
8.	Jadwal Pelayanan	Senin-Jumat : Pukul 08:00 s.d 14.00 WIB
9.	Tempat Pelayanan	Ruang Tim Koordinator Fungsi Keuangan Biro Perencanaan Biro Perencanaan dan Keuangan Gedung Rempah Lantai 2

9. Layanan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan pelayanan	Data rekonsiliasi, BPN yang sah
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan	1. Penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dilakukan terhadap dokumen sumber PNBP menggunakan aplikasi E-PNBP. 2. Rekonsiliasi PNBP terdiri dari: 1. Rekonsiliasi internal antara pengelola PNBP Fungsional Unit Kerja dengan Sekretariat Utama, dilakukan setiap bulan. 2. Rekonsiliasi Eksternal antara Sekretariat Utama dengan KPPN Khusus Penerimaan dilakukan setiap bulan. 3. Pelaporan PNBP Fungsional terdiri 2 laporan, yaitu: 1. Laporan Realisasi Penerimaan PNBP Fungsional 2. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan Periode laporan tersebut di atas yaitu semester dan tahunan. 4. Pengembalian dan Koreksi Data PNBP Fungsional 1. Pengembalian PNBP Fungsional: 1) Wajib bayar melakukan permohonan pengembalian kepada unit kerja terkait dengan melampirkan BPN yang sah, <i>foto copy</i> NPWP, <i>foto copy</i> buku rekening 2) Unit kerja melakukan verifikasi dan meneruskan kepada KPA Sekretariat Utama 3) KPA Sekretariat Utama meneruskan ke Pengelola PNBP Sekretariat Utama dan jika memenuhi persyaratan maka Pengelola PNBP Sekretariat Utama melakukan proses pengembalian tersebut kepada KPPN Mitra. 2. Koreksi Data: 1) Wajib bayar melakukan permohonan koreksi PNBP Fungsional kepada Unit Kerja terkait dengan melampirkan BPN 2) Unit kerja melakukan verifikasi dan meneruskan kepada KPA Sekretariat Utama 3) Jika telah memenuhi persyaratan KPA Sekretariat Utama meneruskan kepada Pengelola PNBP Sekretariat Utama 4) Pengelola PNBP Sekretariat Utama melakukan proses koreksi kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
3.	Media layanan	1. Telepon 2. <i>Whatsapp</i> 3. <i>Email</i> 4. Tatap Muka 5. Surat 6. Aplikasi E-PNBP
4.	Jangka waktu penyelesaian pelayanan	1. Rekonsiliasi PNBPFungsional paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya 2. Pelaporan PNBPFungsional Semester dan Tahunan
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	1. Laporan Realisasi Penerimaan PNBPFungsional 2. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
7.	Sarana prasarana/fasilitas pelayanan	1. Telepon 2. <i>WhatsApp</i> 3. Email pnbp.bpom@gmail.com 4. Aplikasi E-PNBP 5. Ruang Bagian Keuangan Ged. Mozaik lantai 3
8.	Jadwal Pelayanan	1. Senin-Kamis : Pukul 07:30 s.d 15.30 WIB 2. Jum'at : Pukul 07:30 s.d 16:00 WIB
9.	Tempat Pelayanan	Ruang Tim Koordinator Fungsi Keuangan Biro Perencanaan Biro Perencanaan dan Keuangan Gedung Rempah Lantai 2

10. Layanan Penyusunan Laporan Keuangan

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan pelayanan	<i>hasil rekonsiliasi pada menu rekonsiliasi di aplikasi MONSAKTI</i>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan	Mengecek kesesuaian data pada aplikasi SAIBA dan e-rekon, Pembahasan Laporan Keuangan Satuan Kerja, Pengisian dan Pengecekan Lamaran Telaah Laporan Keuangan
3.	Media layanan	Pertemuan Daring dan <i>On Site</i>
4.	Jangka waktu penyelesaian pelayanan	Penyelesaian pelayanan Bimbingan Teknis 3 hari kerja. Penyelesaian pelayanan penyusunan Laporan Keuangan BPOM Konsolidasi 10 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk pelayanan	Laporan Keuangan, Laporan Bimbingan Teknis
7.	Sarana prasarana/fasilitas pelayanan	PC/Laptop, <i>Printer</i> , Jaringan Internet, Ruang Pelayanan, ATK
8.	Jadwal Pelayanan	1. Jadwal pelayanan Bimtek Januari – Desember. 2. Jadwal pelayanan penyusunan Laporan Keuangan

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
		BPOM Konsolidasi Januari minggu ketiga, Juli minggu ketiga, Oktober minggu ketiga
9.	Tempat Pelayanan	BBPOM/BPOM di lingkungan Badan POM

11. Layanan Konsultansi dan Pendampingan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Data PIPK Tim Pelaksana PIPK 2. Data PIPK Tim Penilaian PIPK 3. Laporan Penilaian PIPK dan hasil reviu PIPK
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan	1. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan koordinasi dengan unit kerja teknis terkait Penilaian penerapan PIPK tingkat Entitas, tingkat Proses/transaksi, PUTIK dan Penilaian Efektivitas Pengendalian dan Kelemahan Pengendalian 2. Menyusun Laporan Hasil Penilaian PIPK tingkat UAKPA untuk disampaikan kepada Kepala Satuan Kerja, Biro Perencanaan dan Keuangan dan Inspektorat Utama 3. Menerima Laporan Hasil Penilaian PIPK 1. Inspektorat (untuk direviu) 2. Sekretariat Utama (Untuk Laporan Gabungan Tingkat UAPA)
3.	Media layanan	1. Telepon 2. <i>Whatsapp</i> 3. <i>Email</i> 4. Tatap Muka 5. Surat 6. Aplikasi SMART POM
4.	Jangka waktu penyelesaian pelayanan	Hasil layanan pendampingan dan Konsultasi pengendalian intern atas pelaporan keuangan : 5 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	Penilaian penerapan PIPK tingkat Entitas, tingkat Proses/transaksi, PUTIK dan Penilaian Efektivitas Pengendalian dan Kelemahan Pengendalian
7.	Sarana prasarana/fasilitas pelayanan	PC/Laptop, <i>Printer</i> , Jaringan Internet, Ruang Pelayanan, ATK
8.	Jadwal Pelayanan	1. Senin-Kamis : Pukul 08:00 s.d 16.30 WIB 2. Jum'at : Pukul 08:00 s.d 16:00 WIB
9.	Tempat Pelayanan	Ruang Tim Koordinator Fungsi Tata Usaha, Gedung Re mpah Lantai 2

12. Layanan Pendampingan Perencanaan Dana Alokasi Khusus Non Fisik Pengawasan Obat dan Makanan (DAK Nonfisik BOK POM)

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota 2. Usulan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Rincian Menu Kegiatan DAK Nonfisik BOK POM dari unit teknis terkait 3. Data pengawasan Obat dan Makanan pada Kabupaten/Kota
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan	1. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan koordinasi dengan unit kerja teknis terkait penyusunan RAB dan KAK sesuai dengan arah kebijakan DAK Nonfisik BOK POM 2. Biro Perencanaan dan Keuangan beserta unit kerja teknis terkait melakukan penelaahan/desk terhadap usulan rencana kerja dan anggaran (RKA), RAB dan KAK yang disampaikan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota penerima DAK 3. Penelaahan dilakukan dengan mereviu kesesuaian usulan dengan komponen, jenis belanja dan target yang ditetapkan, standar satuan harga (ssh) daerah untuk kemudian dibuatkan Berita Acara Kesepakatan
3.	Media layanan	1. Telepon 2. <i>Whatsapp</i> 3. <i>Email</i> 4. Tatap Muka 5. Surat 6. Aplikasi SMART POM
4.	Jangka waktu penyelesaian pelayanan	Hasil layanan pendampingan dan pengoordinasian alokasi anggaran dan penyusunan RKA seluruh Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota penerima DAK: 5 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
6.	Produk pelayanan	RKA, KAK, Berita Acara Kesepakatan RKA seluruh Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota penerima DAK
7.	Sarana prasarana/fasilitas pelayanan	PC/Laptop, <i>Printer</i> , Jaringan Internet, Ruang Pelayanan, ATK
8.	Jadwal Pelayanan	3. Senin-Kamis : Pukul 08:00 s.d 16.30 WIB 4. Jum'at : Pukul 08:00 s.d 16:00 WIB

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
9.	Tempat Pelayanan	Ruang Tim Koordinator Fungsi Urusan Daerah dan Hibah, Gedung Rempah Lantai 2

13. Layanan Pendampingan Revisi Anggaran DAK Nonfisik BOK POM pada Aplikasi SMART POM

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan pelayanan	Usulan revisi anggaran beserta data dukung dari Dinas Kesehatan Kab/Kota penerima DAK Nonfisik BOK POM
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan	1. Dinas Kesehatan Kab/Kota penerima DAK Nonfisik BOK POM menyampaikan revisi anggaran pada tahun berjalan yang telah ditetapkan kepada Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Revisi anggaran yang telah ditetapkan disampaikan kepada Kepala BPOM melalui Sekretaris Utama paling lambat 14 (empat belas) hari kerja melalui email 3. Biro Perencanaan dan Keuangan menginput revisi pagu anggaran dan target output pada aplikasi SMART POM
3.	Media layanan	1. Telepon 2. <i>Whatsapp</i> 3. <i>Email</i> 4. Surat 5. Aplikasi SMART POM
4.	Jangka waktu penyelesaian pelayanan	Layanan pendampingan revisi anggaran tahun berjalan kepada seluruh Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota penerima DAK: 3 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk pelayanan	1. Surat rekomendasi persetujuan usulan revisi anggaran 2. Perubahan revisi anggaran tahun berjalan pada aplikasi SMART POM
7.	Sarana prasarana/fasilitas pelayanan	PC/Laptop, <i>Printer</i> , Jaringan Internet, Ruang Pelayanan, ATK
8.	Jadwal Pelayanan	1. Senin-Kamis : Pukul 08:00 s.d 16.30 WIB 2. Jum'at : Pukul 08:00 s.d 16:00 WIB
9.	Tempat Pelayanan	Ruang Tim Koordiator Fungsi Urusan Daerah dan Hibah, Gedung Rempah Lantai 2

14. Layanan Pendampingan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja dan Anggaran DAK Nonfisik BOK POM Secara Online (Aplikasi SMART POM)

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Berita Acara (BA) Kesepakatan RKA Dinas Kesehatan Kab/Kota penerima DAK Nonfisik BOK POM 2. Data capaian kinerja dan realisasi anggaran per bulan pada Aplikasi SMART POM
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan	1. Biro Perencanaan dan Keuangan dan unit kerja teknis pusat terkait mendampingi Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota penerima DAK Nonfisik BOK POM dalam penginputan data capaian kinerja dan realisasi anggaran secara berkala pada aplikasi SMART POM 2. Biro Perencanaan dan Keuangan mendampingi Unit Pelaksana Teknis (UPT) BPOM untuk mengawal Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota penerima DAK Nonfisik BOK POM dalam hal realisasi anggaran dan output, kendala dan rencana tindak lanjut 3. Biro Perencanaan dan Keuangan mendampingi unit kerja teknis pusat terkait dalam hal monitoring pengukuran capaian indikator sasaran, kendala dan rencana tindak lanjut
3.	Media layanan	1. Telepon 2. <i>Whatsapp</i> 3. <i>Email</i> 4. Surat 5. Aplikasi SMART POM
4.	Jangka waktu penyelesaian pelayanan	Layanan pendampingan monitoring, evaluasi dan pelaporan data capaian kinerja dan realisasi anggaran secara berkala : 1 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk pelayanan	Pelaporan data capaian kinerja dan realisasi anggaran secara berkala pada aplikasi SMART POM
7.	Sarana prasarana/fasilitas pelayanan	PC/Laptop, <i>Printer</i> , Jaringan Internet, Ruang Pelayanan, ATK
8.	Jadwal Pelayanan	1. Senin-Kamis : Pukul 08:00 s.d 16.30 WIB 2. Jum'at : Pukul 08:00 s.d 16:00 WIB
9.	Tempat Pelayanan	Ruang Koordinator Tim Fungsi Urusan Daerah dan Hibah, Gedung Rempah Lantai 2

15. Layanan Pendampingan Revisi Anggaran Hibah

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. MoU Hibah Langsung dalam bentuk uang 2. Surat Pengesahan Hibah Langsung dalam bentuk uang dari Kementerian Keuangan
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan	Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan pendampingan kesesuaian mata anggaran kegiatan (MAK) yang diinput pada aplikasi SAKTI
3.	Media layanan	1. Telepon 2. <i>Whatsapp</i> 3. <i>Email</i> 4. Surat 5. Aplikasi SAKTI
4.	Jangka waktu penyelesaian pelayanan	Layanan pendampingan revisi anggaran tahun berjalan kepada Satker penerima Hibah langsung dalam bentuk uang: 1 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk pelayanan	Revisi Anggaran tahun berjalan kepada Satker penerima Hibah langsung dalam bentuk uang
7.	Sarana prasarana/fasilitas pelayanan	PC/Laptop, <i>Printer</i> , Jaringan Internet, Ruang Pelayanan, ATK
8.	Jadwal Pelayanan	1. Senin-Kamis : Pukul 08:00 s.d 16.30 WIB 2. Jum'at : Pukul 08:00 s.d 16:00 WIB
9.	Tempat Pelayanan	Ruang Koordinator Tim Fungsi Urusan Daerah dan Hibah, Gedung Rempah Lantai 2

16.Layanan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Hibah Langsung Secara Online

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
1.	Persyaratan pelayanan	1. Laporan realisasi dan pengesahan satker penerima hibah 2. Permintaan laporan hibah triwulanan dari Kementerian Keuangan dan Bappenas
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan	1. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan pendampingan registrasi hibah pada aplikasi SEHATI 2. Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan pertemuan dengan unit kerja terkait pengelolaan dan administrasi hibah untuk dilaporkan ke Kementerian Keuangan dan Bappenas
3.	Media layanan	1. Telepon 2. <i>Whatsapp</i>

NO	KOMPONEN	KETERANGAN
		3. <i>Email</i> 4. Surat 5. Aplikasi SEHATI
4.	Jangka waktu penyelesaian pelayanan	Layanan pendampingan pelaporan hibah langsung dalam bentuk uang/barang/Jasa secara berkala : 3 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada
6.	Produk pelayanan	Pelaporan hibah langsung dalam bentuk uang/barang/Jasa secara berkala
7.	Sarana prasarana/fasilitas pelayanan	PC/Laptop, <i>Printer</i> , Jaringan Internet, Ruang Pelayanan, ATK
8.	Jadwal Pelayanan	1. Senin-Kamis : Pukul 08:00 s.d 16.30 WIB 2. Jum'at : Pukul 08:00 s.d 16:00 WIB
9.	Tempat Pelayanan	

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 20 Maret 2024

KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN



ALI MUHARAM