DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN 1
A. LATAR BELAKANG 1
B. MAKSUD DAN TUJUAN 4
C. RUANG LINGKUP 5
BAB II PROGRAM, KEGIATAN, TARGET DAN INDIKATOR 11
A. PROGRAM DAN KEGIATAN 11
B. TARGET DAN INDIKATOR 13
BAB III PENGORGANISASIAN PENGELOLA ANGGARAN 17
A. TUGAS DAN TATA HUBUNGAN KERJA PENGELOLA ANGGARAN PUSAT DAN DAERAH 18
B. PENATAUSAHAAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BPP) 24
C. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BENDAHARA 26
D. MEKANISME PENCAIRAN DANA DIPA 27
BAB IV TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGELUARAN ANGGARAN 36
A. PENERIMAAN ANGGARAN 36
B. PENGELUARAN ANGGARAN 45
BAB V KETENTUAN UMUM DALAM PENGELOLAAN ANGGARAN 60
A. PENATAUSAHAAN, PEMBUKUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA 60
B. REVISI ANGGARAN 60
C. PELAPORAN 74
BAB VI KETENTUAN KHUSUS DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN 85
A. PENGELUARAN ANGGARAN 85
B. PERJALANAN DINAS 86
C. PESERTA TUGAS BELAJAR 112
D. HONORARIUM 117
BAB VII KETENTUAN KHUSUS PENGADAAN BARANG/JASA 122
A. PENGADAAN BARANG DAN JASA 122
B. UNIT KERJA PENGADAAN BARANG JASA (UKPBJ) 131
C. LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE) 136
BAB VIII PENUTUP 139
DAFTAR LAMPIRAN 140
DAFTAR PUSTAKA 141

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024 merupakan tahapan terakhir dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025. RPJMN 2020-2024 akan mempengaruhi pencapaian target pembangunan dalam RPJPN. Sasaran RPJMN 2020-2024 adalah mewujudkan masyarakat Indonesia yang mandiri, maju, adil dan makmur melalui percepatan pembangunan di berbagai bidang dengan menekankan terbangunnya struktur perekonomian yang kokoh berlandaskan keunggulan kompetitif di berbagai wilayah yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.

Pengawasan Obat dan Makanan merupakan salah satu agenda reformasi pembangunan nasional bidang kesehatan. Salah satu tugas dan fungsi Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) untuk melindungi kesehatan masyarakat melalui Obat dan Makanan yang aman, berkhasiat/bermanfaat, dan bermutu. Pembangunan di bidang pengawasan Obat dan Makanan menjadi salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas hidup manusia Indonesia yang akan mendukung percepatan pencapaian tujuan pembangunan nasional.

Mengacu pada Undang Undang (UU) Nomor 17 Tahun 2002 tentang Keuangan Negara, UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan dan Pembangunan Nasional, Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional, PP Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan RKA-K/L, dan PP Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional maka dilakukan penyusunan Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran (RSPP) yang bertujuan untuk memberikan panduan bagi Kementerian/Lembaga (K/L), mitra kerja K/L di Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas dalam mempersiapkan Program, Kegiatan dan Keluaran (*Output*) K/L beserta sasaran dan indikator serta informasi kinerja lainnya, yang akan digunakan dalam penyusunan Rencana Kerja K/L (Renja K/L), Rencana Kerja Anggaran K/L (RKA-K/L) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), yang berlaku efektif mulai Tahun Anggaran 2021 melalui surat Kemenkeu – Kemen PPN/Bappenas No S-122/MK.2/2020

dan B.517/M.PPN/ D.8/PP.04.03/05/2020 Tanggal 24 Juni 2020 tentang Pedoman Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran K/L. Berdasarkan hasil Redesain Program K/L, dalam rangka perlindungan dan peningkatan kualitas hidup masyarakat Indonesia dan untuk mendukung daya saing nasional serta dalam rangka meningkatkan efektifitas pengawasan obat dan makanan, BPOM memiliki 2 (dua) program yaitu Program Dukungan Manajemen dan Program Pengawasan Obat dan Makanan.

BPOM melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan Obat dan Makanan sesuai dengan ketentuan peraturan perUndang-Undangan yang berlaku. Dalam rangka mendukung pencapaian program-program prioritas pemerintah maka BPOM sesuai kewenangan, tugas dan fungsinya menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan serta program dan kegiatan BPOM untuk periode 2020 – 2024 dan perubahan lingkungan strategis pengawasan Obat dan Makanan. BPOM sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai lembaga pengawasan Obat dan Makanan dituntut untuk dapat menjamin keamanan, mutu, manfaat/khasiat Obat dan Makanan sesuai persyaratan yang telah ditetapkan. Untuk itu sebagai lembaga yang bertanggungjawab dalam pengawasan Obat dan Makanan, maka sejalan dengan visi dan misi pembangunan dalam RPJMN 2020 – 2024, maka BPOM menetapkan visinya yaitu **”Obat dan Makanan Aman, Bermutu, dan Berdaya Saing untuk Mewujudkan Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.**

Untuk mewujudkan visi tersebut di atas, diperlukan tindakan nyata sesuai dengan penguatan peran BPOM. Adapun misi yang akan dilaksanakan sesuai dengan peran-peran BPOM untuk periode 2020-2024, adalah sebagai berikut:

1. Membangun SDM unggul terkait Obat dan Makanan dengan mengembangkan kemitraan bersama seluruh komponen bangsa dalam rangka peningkatan kualitas manusia Indonesia;
2. Memfasilitasi percepatan pengembangan dunia usaha Obat dan Makanan dengan keberpihakan terhadap UMKM dalam rangka membangun struktur ekonomi yang produktif dan berdaya saing untuk kemandirian bangsa;
3. Meningkatkan efektivitas pengawasan Obat dan Makanan serta penindakan kejahatan Obat dan Makanan melalui sinergi pemerintah pusat dan daerah dalam kerangka Negara Kesatuan guna perlindungan bagi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga;

4. Pengelolaan pemerintahan yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Obat dan Makanan.

Sasaran strategis disusun berdasarkan visi dan misi yang ingin dicapai BPOM, dengan mempertimbangkan tantangan masa depan dan sumber daya serta infrastruktur yang dimiliki BPOM. Secara ringkas, Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja BPOM periode 2020–2024 dijabarkan dalam Lampiran 1.

Struktur Organisasi dan tata kerja BPOM disusun berdasarkan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan Obat dan Makanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menjalankan fungsi: 1) penyusunan kebijakan nasional di bidang pengawasan Obat dan Makanan; 2) pelaksanaan kebijakan nasional di bidang pengawasan Obat dan Makanan; 3) penyusunan dan penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengawasan Sebelum Beredar dan Pengawasan Selama Beredar; 4) pelaksanaan Pengawasan Sebelum Beredar dan Pengawasan Selama Beredar; 5) koordinasi pelaksanaan pengawasan Obat dan Makanan dengan instansi pemerintah pusat dan daerah; 6) pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan Obat dan Makanan; 7) pelaksanaan penindakan terhadap pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan Obat dan Makanan; 8) koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan BPOM; 9) pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab BPOM; 10) pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPOM; dan 11) pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan BPOM.

Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar/Balai/Loka POM disusun berdasarkan Peraturan BPOM Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan, mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional di bidang pengawasan Obat dan Makanan pada wilayah kerja masing-masing dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan menyelenggarakan fungsi: 1) penyusunan rencana, program dan anggaran di

bidang pengawasan Obat dan Makanan; 2) pelaksanaan pemeriksaan fasilitas produksi Obat dan Makanan; 3) pelaksanaan pemeriksaan fasilitas distribusi Obat dan Makanan dan fasilitas pelayanan kefarmasian; 4) pelaksanaan sertifikasi produk dan fasilitas produksi dan distribusi Obat dan Makanan; 5) pelaksanaan Sampling Obat dan Makanan; 6) pelaksanaan pemantauan label dan iklan Obat dan Makanan; 7) pelaksanaan pengujian rutin Obat dan Makanan; 8) pelaksanaan pengujian Obat dan Makanan dalam rangka investigasi dan penyidikan; 9) pelaksanaan cegah tangkal, intelijen dan penyidikan terhadap pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan Obat dan Makanan; 10) pelaksanaan pemantauan peredaran Obat dan Makanan melalui Siber; 11) pengelolaan komunikasi, informasi, edukasi dan pengaduan masyarakat di bidang pengawasan Obat dan Makanan; 12) pelaksanaan kerjasama di bidang pengawasan Obat dan Makanan; 13) pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan Obat dan Makanan; 14) pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga; dan 15) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, BPOM di Pusat mempunyai 6 (enam) unit kerja Eselon I, 30 (tiga puluh) unit kerja Eselon II, dan 42 (empat puluh dua) unit kerja Balai Besar/Balai POM serta 34 (tiga puluh empat) Loka POM di daerah. Operasionalisasi kegiatan pengawasan obat dan makanan di daerah dilaksanakan oleh 42 Balai Besar/Balai POM dan 34 Loka POM di 33 provinsi seluruh Indonesia.

Dalam upaya menyelaraskan pelaksanaan program dan kegiatan maka ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran BPOM TA 2024.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Anggaran Tahun 2024 di lingkungan BPOM ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan anggaran untuk membantu para pengelola anggaran dalam melaksanakan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun 2024.

2. Tujuan

Juklak ini bertujuan untuk memberikan petunjuk dan arahan dalam pengelolaan anggaran yang benar agar pengelolaan anggaran dilakukan secara transparan, akuntabel, tertib administrasi, efisien dan efektif sehingga dapat mencegah terjadinya kesalahan dan atau penyimpangan serta sebagai dasar pelaksanaan pengawasan melekat yang dilakukan secara terus menerus.

C. RUANG LINGKUP

Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran BPOM ini mengatur tentang Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran Tahun 2024 dalam DIPA dan POK seluruh Satuan Kerja (Satker) di lingkungan BPOM, yang memuat antara lain:

I. Program, Kegiatan, Target dan Indikator
II. Pengorganisasian Pengelola Anggaran
III. Tata Cara Penerimaan dan Pengeluaran Anggaran, termasuk Pengelolaan PNBP dan Hibah;
IV. Ketentuan Umum dalam Pengelolaan Anggaran
V. Ketentuan Khusus dalam Pelaksanaan Anggaran
VI. Ketentuan Khusus Pengadaan Barang dan Jasa

DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Berlaku untuk 1 (satu) tahun anggaran dan memuat informasi satuan-satuan terukur yang berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan bagi Satker dan dasar pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara (BUN)/Kuasa BUN. Pagu dalam DIPA merupakan batas pengeluaran tertinggi yang tidak boleh dilampaui dan pelaksanaannya harus dapat dipertanggungjawabkan.

DIPA yang disusun oleh PA terdiri dari 2 jenis, yaitu :

a. DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA per Satker yang disusun oleh PA menurut unit Eselon I dalam hal ini Kepala BPOM;
b. DIPA Petikan adalah DIPA per Satker yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan Satker. DIPA Petikan terdiri atas DIPA Satker-Satker yang berada dibawah unit Eselon I BPOM.

Sedangkan POK adalah dokumen yang dibuat oleh PA atau KPA yang berisi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dalam DIPA sebagai pengendali operasional kegiatan. POK dipergunakan sebagai pengendali operasional kegiatan untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan sebagaimana tertuang dalam DIPA Tahun 2024. POK 2024 sudah mengakomodir Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran (RSPP) dan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Baru. Sesuai RSPP dan SOTK baru, BPOM memiliki 2 Program yaitu Program Pengawasan Obat dan Makanan dengan 22 (dua puluh dua) kegiatan dan Program Dukungan Manajemen dengan 9 (sembilan) kegiatan yang dilaksanakan oleh unit Pusat, Balai Besar/Balai POM termasuk Loka POM. Saat ini kegiatan masih disusun berdasarkan nomenklatur dan menjadi tanggung jawab unit eselon II. Masing-masing kegiatan mempunyai KRO, setiap KRO mempunyai RO dan RO dicapai melalui beberapa tahapan yang disebut komponen, dan setiap komponen terdiri dari beberapa akun yang didalamnya terdapat beberapa detil.

Dokumen DIPA dan POK tersebut sebelumnya telah direview oleh Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP) BPOM sesuai Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia (PMK) Nomor 208/PMK.02/2019 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.

DIPA Petikan/POK untuk 10 (sepuluh) Satker di BPOM Pusat dan 42 (empat puluh dua) Satker di Balai Besar/Balai POM Daerah serta 31 (tiga puluh satu) Satker Loka Mandiri pada TA 2024 yaitu :

NO	DIPA PETIKAN/POK/ SATKER	KEPALA SATKER
1	Sekretariat Utama	Sekretaris Utama
2	Deputi Bidang Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	Deputi I
3	Deputi Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	Deputi II
4	Deputi Bidang Pengawasan Pangan Olahan	Deputi III
5	Deputi Bidang Penindakan	Deputi IV

6	Inspektorat Utama	Inspektur Utama
7	Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan	Kepala Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan
NO	**DIPA PETIKAN/POK/ SATKER**	**KEPALA SATKER**
8	Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan	Kepala Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan
9	Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional	Kepala Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional
10	Pusat Analisis Kebijakan Obat dan Makanan	Kepala Pusat Analisis Kebijakan Obat dan Makanan
11	Balai Besar POM di Jakarta	Kepala Balai Besar POM Jakarta
12	Balai Besar POM di Bandung	Kepala Balai Besar POM Bandung
13	Balai Besar POM di Semarang	Kepala Balai Besar POM Semarang
14	Balai Besar POM di Yogyakarta	Kepala Balai Besar POM Yogyakarta
15	Balai Besar POM di Surabaya	Kepala Balai Besar POM Surabaya
16	Balai Besar POM di Banda Aceh	Kepala Balai Besar POM Banda Aceh
17	Balai Besar POM di Medan	Kepala Balai Besar POM Medan
18	Balai Besar POM di Padang	Kepala Balai Besar POM Padang
19	Balai Besar POM di Pekanbaru	Kepala Balai Besar POM Pekanbaru
20	Balai POM di Jambi	Kepala Balai POM Jambi
21	Balai Besar POM di Palembang	Kepala Balai Besar POM Palembang
22	Balai Besar POM di Bandar Lampung	Kepala Balai Besar POM Bandar Lampung
23	Balai Besar POM di Pontianak	Kepala Balai Besar POM Pontianak
24	Balai Besar POM di Palangkaraya	Kepala Balai POM Palangkaraya
25	Balai Besar POM di Banjarmasin	Kepala Balai Besar POM Banjarmasin
26	Balai Besar POM di Samarinda	Kepala Balai Besar POM Samarinda

27	Balai Besar POM di Manado	Kepala Balai Besar POM Manado
28	Balai POM di Palu	Kepala Balai POM Palu
29	Balai Besar POM di Makassar	Kepala Balai Besar Makassar
30	Balai POM di Kendari	Kepala Balai POM Kendari
NO	**DIPA PETIKAN/POK/ SATKER**	**KEPALA SATKER**
31	Balai POM di Ambon	Kepala Balai POM Ambon
32	Balai Besar POM di Denpasar	Kepala Balai Besar POM Denpasar
33	Balai Besar POM di Mataram	Kepala Balai Besar POM Mataram
34	Balai POM di Kupang	Kepala Balai POM Kupang
35	Balai Besar POM di Jayapura	Kepala Balai Besar POM Jayapura
36	Balai POM di Bengkulu	Kepala Balai POM Bengkulu
37	Balai Besar POM di Serang	Kepala Balai POM Serang
38	Balai POM di Batam	Kepala Balai POM Batam
39	Balai POM di Pangkalpinang	Kepala Balai POM Pangkalpinang
40	Balai POM di Gorontalo	Kepala Balai POM Gorontalo
41	Balai POM di Manokwari	Kepala Balai POM Manokwari
42	Balai POM di Sofifi	Kepala Balai POM Sofifi
43	Balai POM di Mamuju	Kepala Balai POM Mamuju
44	Balai POM di Kota Tarakan	Kepala Balai POM Tarakan
45	Balai POM di Kota Payakumbuh	Kepala Balai POM Payakumbuh
46	Balai POM di Kabupaten Tangerang	Kepala Balai POM Tangerang
47	Balai POM di Kota Tasikmalaya	Kepala Balai POM Tasikmalaya
48	Balai POM di Kabupaten Bogor	Kepala Balai POM Bogor
49	Balai POM di Kota Surakarta	Kepala Balai POM Surakarta
50	Balai POM di Kabupaten Kediri	Kepala Balai POM Kediri
51	Balai POM di Kabupaten Jember	Kepala Balai POM Jember
52	Balai POM di Kota Palopo	Kepala Balai POM Palopo
53	Loka POM di Kabupaten Banyumas	Kepala Loka POM Kabupaten Banyumas
54	Loka POM di Kota Dumai	Kepala Loka POM Kota Dumai
55	Loka POM di Kota Baubau	Kepala Loka POM Kota Baubau

56	Loka POM di Kota Lubuklinggau	Kepala Loka POM Kota Lubuklinggau
57	Loka POM di Kabupaten Mimika	Kepala Loka POM Kabupaten Mimika
58	Loka POM di Kabupaten Ende	Kepala Loka POM Kabupaten Ende
NO	**DIPA PETIKAN/POK/ SATKER**	**KEPALA SATKER**
59	Loka POM di Kabupaten Kepulauan Tanimbar	Kepala Loka POM Kabupaten Tanimbar
60	Loka POM di Kabupaten Pulau Morotai	Kepala Loka POM Kabupaten Pulau Morotai
61	Loka POM di Kabupaten Aceh Tengah	Kepala Loka POM di Kabupaten Aceh Tengah
62	Loka POM di Kota Tanjung Balai	Kepala Loka POM Kota Tanjung Balai
63	Loka POM di Kota Sungai Penuh	Kepala Loka POM Kota sungai Penuh
64	Loka POM di Kabupaten Tulangbawang	Kepala Loka POM Kabupaten Tulangbawang
65	Loka POM di Kabupaten Sanggau	Kepala Loka POM Kabupaten Sanggau
66	Loka POM di Kabupaten Kotawaringin Barat	Kepala Loka POM Kabupaten Kotawaringin Barat
67	Loka POM di Kabupaten Hulu Sungai Utara	Kepala Loka POM Kabupaten Hulu Sungai Utara
68	Loka POM di Kota Balikpapan	Kepala Loka POM Kota Balikpapan
69	Loka POM di Kabupaten Kepulauan Sangihe	Kepala Loka POM Kabupaten Kepulauan Sangihe
70	Loka POM di Kabupaten Banggai	Kepala Loka POM Kabupaten Banggai
71	Loka POM di Kabupaten Buleleng	Kepala Loka POM Kabupaten Buleleng
72	Loka POM di Kabupaten Bima	Kepala Loka POM Kabupaten Bima

73	Loka POM di Kabupaten Merauke	Kepala Loka POM Kabupaten Merauke
74	Loka POM di Kabupaten Rejang Lebong	Kepala Loka POM Kabupaten Rejang Lebong
75	Loka POM di Kota Tanjungpinang	Kepala Loka POM Kota Tanjungpinang
NO	**DIPA PETIKAN/POK/ SATKER**	**KEPALA SATKER**
76	Loka POM di Kabupaten Belitung	Kepala Loka POM Kabupaten Belitung
77	Loka POM di Kabupaten Sorong	Kepala Loka POM Kabupaten Sorong
78	Loka POM di Kabupaten Aceh Selatan	Kepala Loka POM Kabupaten Aceh Selatan
79	Loka POM di Kabupaten Toba	Kepala Loka POM Kabupaten Toba Samosir
80	Loka POM di Kabupaten Dharmasraya	Kepala Loka POM Kabupaten Dharmasraya
81	Loka POM di Kabupaten Indragiri Hulu	Kepala Loka POM Kabupaten Indragiri Hulu
82	Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu	Kepala Loka POM Kabupaten Tanah Bumbu
83	Loka POM di Kabupaten Manggarai Barat	Kepala Loka POM Kabupaten Manggarai Barat

BAB II

PROGRAM, KEGIATAN, TARGET DAN INDIKATOR

A. PROGRAM DAN KEGIATAN

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai lembaga pengawasan Obat dan Makanan, BPOM menetapkan program-programnya sesuai RPJMN periode 2020-202+4, yaitu program teknis dan program generik (pendukung). Berdasarkan hasil Redesain Program K/L, dalam rangka perlindungan dan peningkatan kualitas hidup masyarakat Indonesia dan untuk mendukung daya saing nasional serta dalam rangka meningkatkan efektifitas pengawasan obat dan makanan, BPOM memiliki Program Teknis dan Program Generik.

a. Program Teknis

Program Teknis merupakan Program yang didesain untuk melaksanakan prioritas pembangunan nasional yang telah ditetapkan dalam RPJMN 2020-2024 dan RKP, BPOM mempunyai Program teknis yaitu Program Pengawasan Obat dan Makanan.

Program ini dimaksudkan untuk melaksanakan tugas-tugas utama BPOM dalam menghasilkan standardisasi/pedoman/regulasi, pengawasan terhadap sarana produksi dan sarana distribusi, sampling dan pengujian Obat dan Makanan beredar, penegakan hukum terhadap kejahatan di bidang Obat dan Makanan, serta pembinaan/pendampingan/bimbingan kepada pelaku usaha dan pemangku kepentingan terkait.

b. Program Generik (bersifat Pendukung)

Program generik merupakan program yang didesain untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dalam menjalankan pemerintahan (birokrasi). Rumusan nomenklatur yang ditetapkan dalam RSPP adalah Program Dukungan Manajemen.

Mulai Tahun 2021 pelaksanaan Anggaran BPOM mempunyai 2 (dua) program yaitu Program Pengawasan Obat dan Makanan serta Program Dukungan Manajemen.

Selanjutnya, program-program tersebut dijabarkan dalam kegiatan-kegiatan prioritas BPOM sesuai SOTK baru yang tersebar dalam beberapa unit Eselon II/Unit Mandiri sebagai berikut:

a. Kegiatan-kegiatan utama untuk melaksanakan program Pengawasan Obat dan Makanan
   1) Pengawasan Obat dan Makanan di seluruh Indonesia;
   2) Pencegahan Kejahatan Obat dan Makanan;
   3) Intelijen Obat dan Makanan;
   4) Pengawasan Obat Tradisional, dan Suplemen Kesehatan;
   5) Pengawasan Produksi Pangan Olahan;
   6) Pengawasan Kosmetik;
   7) Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor;
   8) Pengawasan Keamanan, Mutu, dan Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif;
   9) Pengawasan Peredaran Pangan Olahan;
   10) Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor;
   11) Registrasi Pangan Olahan;
   12) Registrasi Obat;
   13) Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik;
   14) Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik;
   15) Standardisasi Pangan Olahan;
   16) Standardisasi Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif;
   17) Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan;
   18) Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan;
   19) Penyidikan Tindak Pidana di Bidang Obat dan Makanan;
   20) Analisis Kebijakan Pengawasan Obat dan Makanan;
   21) Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik;
   22) Pemantauan Pelanggaran Hukum di Bidang Peredaran Obat dan Makanan melalui Siber.

b. Kegiatan untuk melaksanakan Program Dukungan Manajemen :
   1) Peningkatan Penyelenggaraan Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat BPOM;
   2) Koordinasi Perumusan Renstra dan Rencana Tahunan, Penyusunan Dokumen Anggaran, Keuangan serta Pengelolaan Kinerja dan Pelaporan;

3) Koordinasi Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Advokasi Hukum, serta Organisasi dan Tata Laksana;
4) Pengelolaan Sumber Daya Manusia;
5) Pengembangan SDM Aparatur BPOM;
6) Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi, Data dan Informasi Obat dan Makanan;
7) Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur I;
8) Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur II;
9) Pengelolaan Sarana dan Prasarana BPOM.

Untuk melaksanakan program dan kegiatan tersebut dalam TA 2024 BPOM mendapat alokasi dana sejumlah Rp2.354.243.149.000,- (Dua trilyun tiga ratus lima puluh empat milyar dua ratus empat puluh tiga juta seratus empat puluh sembilan ribu rupiah), yang tersebar kedalam 2 (dua) program.

B. TARGET DAN INDIKATOR

Sebagaimana sasaran strategis BPOM sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, maka target sesuai dengan indikator masing-masing sasaran strategis adalah sebagai berikut :

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran Strategis	Target
Terwujudnya Obat dan Makanan yang aman dan bermutu	1. Indeks Pengawasan Obat dan Makanan	83
	2. Persentase Obat memenuhi syarat	96
	3. Persentase Makanan yang memenuhi syarat	86
Meningkatnya kepatuhan pelaku usaha dan kesadaran masyarakat terhadap keamanan dan mutu Obat dan Makanan	1. Indeks kepatuhan (*compliance index*) pelaku usaha di bidang Obat dan Makanan	85

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran Strategis	Target
	2. Indeks kesadaran masyarakat (*awareness index*) terhadap Obat dan Makanan yang berkualitas	83
Meningkatnya kepuasan pelaku usaha dan Masyarakat terhadap kinerja pengawasan Obat dan Makanan	1. Indeks kepuasan pelaku usaha terhadap pemberian bimbingan dan pembinaan pengawasan Obat dan Makanan.	90
	2. Indeks kepuasan masyarakat atas kinerja pengawasan Obat dan Makanan.	80
	3. Indeks kepuasan masyarakat terhadap Layanan Publik BPOM	90.35
Meningkatnya kualitas kebijakan pengawasan Obat dan Makanan	Indeks kualitas kebijakan pengawasan Obat dan Makanan	89
Meningkatnya efektivitas pengawasan dan pelayanan publik di bidang Obat dan Makanan	1. Persentase obat yang aman dan bermutu berdasarkan hasil pengawasan	89.5
	2. Persentase Makanan yang aman berdasarkan hasil pengawasan	79
	3. Persentase rekomendasi hasil pengawasan Obat dan Makanan yang ditindaklanjuti oleh lintas sektor	75
	4. Tingkat Efektivitas KIE Obat dan Makanan	95

	5. Indeks Pelayanan Publik dibidang Obat dan Makanan	4.35
Sasaran Strategis	**Indikator Kinerja Sasaran Strategis**	**Target**
Meningkatnya efektivitas penegakan hukum terhadap kejahatan Obat dan Makanan	Persentase putusan pengadilan yang dinyatakan bersalah	53
Meningkatnya *regulatory assistance* dalam pengembangan Obat dan Makanan	1. Persentase inovasi Obat dan Makanan yang dikawal sesuai standar	89
	2. Persentase UMKM yang menerapkan standar keamanan dan mutu produksi Obat Tradisional, Kosmetik dan Makanan	79
Terwujudnya tata kelola pemerintahan dan kerjasama BPOM yang optimal	1. Indeks RB BPOM	87
	2. Nilai AKIP BPOM	83
	3. Persentase kerjasama yang efektif	88
Terwujudnya SDM yang berkinerja optimal	1. Indeks Profesionalitas ASN BPOM	85
	2. Persentase SDM BPOM yang memenuhi standar kompetensi	81
Menguatnya laboratorium analisis kajian, kebijakan serta penerapan *e-government* dalam pengawasan Obat dan Makanan	1. Indeks SPBE BPOM	3.3
	2. Persentase pemenuhan laboratorium pengawasan Obat dan Makanan terhadap Standar kemampuan pengujian	86
	3. Persentase analisis dan rekomendasi kebijakan	80

	pengawasan Obat dan Makanan yang dimanfaatkan	
Sasaran Strategis	**Indikator Kinerja Sasaran Strategis**	**Target**
Terkelolanya Keuangan BPOM secara Akuntabel	1. Opini BPK atas Laporan Keuangan BPOM	WTP
	2. Nilai Kinerja Anggaran BPOM	94,5

BAB III

PENGORGANISASIAN PENGELOLA ANGGARAN

Secara umum penerapan anggaran berbasis kinerja di Indonesia didasarkan atas ketentuan perundang-undangan yang berlaku, yaitu PP Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah dan PP Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga serta PMK Nomor 62/PMK.02/2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. ~~Petunjuk Penyusunan dan Penelahaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran serta PMK Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara~~.

Pimpinan Lembaga selaku PA menguasai bagian anggaran dan mempunyai kewenangan atas penggunaan anggaran di lingkungan Lembaga yang dipimpinnya. Pimpinan Lembaga yaitu Kepala BPOM sebagai PA bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada BPOM. Pada awal tahun anggaran dalam rangka pengelolaan dan/atau pelaksanaan anggaran, Kepala BPOM sebagai PA menetapkan Kepala Satker sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang (KPA/KPB). Untuk Satker yang dipimpin oleh eselon I/setingkat eselon I, PA dapat menunjuk pejabat lain selain Kepala Satker untuk menjadi KPA. Dalam hal tidak terdapat perubahan pejabat yang ditunjuk sebagai KPA pada saat pergantian periode tahun anggaran, penunjukan KPA tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku.

Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) dilimpahkan kepada KPA pada satker masing-masing. KPA menetapkan PPK dan/atau PPSPM dengan Surat Keputusan dan berlaku sejak serah terima jabatan. Apabila tidak ada perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai PPK dan/atau PPSPM pada saat pergantian periode tahun anggaran, penetapan PPK dan/atau PPSPM tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku. Sedangkan bila terjadi perubahan dan dalam hal PPK dan/atau PPSPM dipindah tugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/ berhalangan sementara, KPA menetapkan PPK dan/atau PPSPM pengganti dengan Surat Keputusan dan berlaku sejak serah terima jabatan. Jika terjadi pergantian PPK dan/atau PPSPM, KPA menyampaikan pemberitahuan kepada pejabat yang

bersangkutan dan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku kuasa BUN dengan melampirkan spesimen tanda tangan dan Surat Keputusan (SK) Penetapan.

Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) ditetapkan oleh Kepala Satker dengan Surat Keputusan dan berlaku sejak serah terima jabatan. Apabila tidak ada perubahan pejabat yang ditetapkan sebagai Bendahara Pengeluaran dan/atau BPP pada saat pergantian periode tahun anggaran, penetapan Bendahara Pengeluaran dan/atau BPP tahun anggaran yang lalu masih tetap berlaku. Sedangkan bila terjadi perubahan dan dalam hal Bendahara Pengeluaran dan/atau BPP dipindah tugaskan/pensiun/diberhentikan dari jabatannya/berhalangan sementara, Kepala Satker menetapkan Bendahara Pengeluaran dan/atau BPP pengganti dengan Surat Keputusan dan berlaku sejak serah terima jabatan. Kepala Satker menyampaikan pemberitahuan kepada PPK, PPSPM, dan KPPN selaku kuasa BUN dengan melampirkan SK penetapan dan spesimen tanda tangan.

A. TUGAS DAN TATA HUBUNGAN KERJA PENGELOLA ANGGARAN PUSAT DAN DAERAH

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

KPA adalah Kepala Satker. PA dapat menunjuk Pejabat lain satu tingkat dibawah Kepala Satker sebagai KPA dalam hal Satker dipimpin pejabat Eselon I atau setingkat Eselon I.

Tugas dan tanggung jawab KPA adalah sebagai berikut :

a. menyusun DIPA;
b. menetapkan PPK dan PPSPM;
c. menetapkan panitia/pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
d. menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pencairan dana;
e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara;
f. melakukan pengujian tagihan dan perintah pembayaran atas beban anggaran negara;

g. memberikan supervisi, konsultasi, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
h. mengawasi penatausahaan dokumen dan transaksi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
i. menyusun laporan keuangan dan kinerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Berdasarkan pertimbangan beban kerja Satker, PPK dapat ditunjuk lebih dari satu orang. PPK diwajibkan mempunyai Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa. PPK tidak dapat merangkap sebagai PPSPM, Kelompok Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) pada Satker yang bersangkutan, Bendahara Pengeluaran.

PPK memiliki tugas dan wewenang:

a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan;
b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia;
c. membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan Penyedia;
d. melaksanakan kegiatan swakelola;
e. memberitahukan kepada Kuasa BUN atas perjanjian yang dilakukannya;
f. mengendalikan pelaksanaan perikatan;
g. menguji dan menandatangani surat bukti mengenai hak tagih kepada negara;
h. membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP, antara lain :
    1. kelengkapan dokumen tagihan;
    2. kebenaran perhitungan tagihan;
    3. kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban
    4. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume Barang/Jasa sebagaimana yang tercantum dalam perjanjian/kontrak dengan Barang/Jasa yang diserahkan oleh penyedia Barang/Jasa;

5. kesesuaian spesifikasi teknis dan volume Barang/Jasa sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima Barang/Jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak
6. kebenaran, keabsahan serta akibat yang timbul dari penggunaan surat bukti mengenai hak tagih kepada negara; dan
7. ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan sebagaimana yang tercantum pada dokumen serah terima Barang/Jasa dengan dokumen perjanjian/kontrak.

i. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian kegiatan kepada KPA;
j. menyerahkan basil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan berita acara penyerahan;
k. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
l. menerbitkan dan menyampaikan SPP ke PPSPM;
m. menyampaikan rencana penarikan dana kepada KPPN;dan
n. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.

3. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM)

PPSPM melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM). PPSPM ditetapkan satu orang untuk satu Satker. Penetapan PPSPM tidak terikat periode tahun anggaran. Jabatan PPSPM tidak boleh dirangkap oleh PPK dan bendahara. PPSPM memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

a. menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung :
   - kelengkapan dokumen pendukung SPP;
   - kesesuaian penanda tangan SPP dengan spesimen tanda tangan PPK;
   - kebenaran pengisian format SPP;
   - kesesuaian kode Bagan Akun Standar (BAS) pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;

- ketersediaan pagu sesuai BAS pada SPP dengan DIPA/POK/Rencana Kerja Anggaran Satker;
- kebenaran formal dokumen/surat keputusan yang menjadi persyaratan/kelengkapan pembayaran belanja pegawai;
- kebenaran formal dokumen/surat bukti yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan pengadaan Barang/Jasa;
- kebenaran pihak yang berhak menerima pembayaran pada SPP sehubungan dengan perjanjian/ kontrak/ surat keputusan;
- kebenaran perhitungan tagihan serta kewajiban di bidang perpajakan dari pihak yang mempunyai hak tagih;
- kepastian telah terpenuhinya kewajiban pembayaran kepada negara oleh pihak yang mempunyai hak tagih kepada negara; dan
- kesesuaian prestasi pekerjaan dengan ketentuan pembayaran dalam perjanjian/kontrak.

b. menolak dan mengembalikan SPP, apabila SPP tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
c. membebankan tagihan pada akun yang telah disediakan;
d. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
e. melakukan pemantauan atas ketersediaan pagu anggaran, realisasi belanja, dan penggunaan UP/TUP;
f. memperhitungkan kewajiban penerima hak tagihan apabila penerima hak tagihan masih memiliki kewajiban kepada negara;
g. menerbitkan dan menyampaikan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM ke KPPN;
h. menyampaikan laporan atas pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran kepada KPA secara periodik; dan
i. melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran

4. Bendahara

Perbendaharaan dikelola berdasarkan PMK Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 162/ PMK.05/2013 Tentang Kedudukan dan tanggung jawab bendahara pada Satker pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Berdasarkan PP Nomor 7 Tahun 2016 tentang Sertifikasi Bendahara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 126/PMK.05/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sertifikasi Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.05/2017 pada Satker Pengelola APBN disebutkan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat sebagai Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, harus memiliki sertifikat bendahara.

Persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat sebagai Bendahara adalah sebagai berikut:

a. Pegawai Negeri;
b. Pendidikan minimal SLTA atau sederajat;
c. Golongan Minimal II/b atau sederajat; dan
d. Memiliki Sertifikat Bendahara Negara Tersertifikasi

4.1. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/Satker K/L.

Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan terhadap seluruh penerimaan dan pengeluaran meliputi seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja Satker yang berada dibawah pengelolaannya.

Dalam rangka menyelenggarakan pembukuan, Bendahara Pengeluaran wajib menyelenggarakan pembukuan dalam Buku Kas Umum (BKU), buku-buku pembantu, dan Buku Pengawasan Anggaran.

Pembukuan bendahara dilakukan dengan aplikasi yang dibuat dan dibangun oleh Kementerian Keuangan cq Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Bendahara Pengeluaran dalam pengelolaan Uang Persediaan dapat dibantu oleh seseorang atau beberapa orang BPP yang ditunjuk oleh Kepala Satker. Bendahara pengeluaran tidak dapat dirangkap oleh KPA, PPK, PPSPM dan Pokja Pemilihan pada Satker yang bersangkutan.

Sehubungan dengan Implementasi Restrukturisasi Rekening sesuai PMK Nomor 183/PMK.05/2019 Tentang Pengelolaan Rekening Pengeluaran Milik Kementerian Negara/ Lembaga perubahan dari PMK 182 /PMK.05/2017, bahwa rekening pengeluaran pada Satker dilakukan restrukturisasi dari rekening giro ke rekening virtual (*virtual account*), hal ini diharapkan akan dapat mendorong simplifikasi, efesiensi dan efektivitas satuan kerja dalam pelaksanaan APBN karena dengan adanya rekening virtual, jumlah rekening induk cukup dibuka pada K/L induknya (eselon I) saja, sehingga jumlah rekening giro sangat jauh berkurang. Dengan jumlah rekening induk yang sedikit, tentu lebih mudah dikelola dan diawasi kegiatan dan saldonya.

Selain itu modernisasi rekening pengeluaran pada Satker juga memiliki tujuan meningkatkan akuntabilitas, transparansi, keamanan dana APBN karena semua pihak yg terkait : Satker, K/L induknya, sampai Bendahara Umum Negara (BUN) bisa memantau kegiatan dan saldo rekening secara realtime melalui dashboard yang tersedia dalam sistem.

Pelaksanaan tugas kebendaharaan Bendahara Pengeluaran meliputi:

a. menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
b. melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK yang tertuang dalam Surat Perintah Bayar (SPBy);
c. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
d. melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya (pajak);
e. menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara (pajak);
f. mengelola rekening tempat penyimpanan Uang Persediaan (UP); dan
g. menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.

4.2. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

BPP pada masing-masing unit kerja bertugas membantu Bendahara Pengeluaran dan bertanggungjawab kepada Bendahara Pengeluaran tersebut. BPP bertanggung jawab secara pribadi atas seluruh uang di atas pembayaran yang dilaksanakan. BPP dapat ditunjuk lebih dari 1 (satu) orang sesuai kebutuhan.

Pelaksanaan tugas kebendaharaan BPP meliputi:

a. menerima dan menyimpan UP;
b. melakukan pengujian dan pembayaran atas tagihan yang dananya bersumber dari UP;
c. melakukan pembayaran yang dananya bersumber dari UP setelah menerima SPBy yang ditandatangani oleh PPK atas nama KPA;
d. menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
e. melakukan pemotongan/pemungutan dari pembayaran yang dilakukannya atas kewajiban kepada negara (pajak);
f. menyetorkan pengembalian belanja ke kas negara dengan menggunakan aplikasi MPN G3 untuk pengembalian belanja tahun berjalan, sedangkan untuk penyetoran pengembalian belanja tahun yang lalu menggunakan aplikasi SIMPONI;
g. menatausahakan transaksi UP;
h. menyelenggarakan pembukuan transaksi UP;
i. Menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran.

Struktur Pengelolaan Anggaran BPOM TA. 2024 sebagaimana terdapat dalam Lampiran 2. Struktur Pengelolaan Anggaran.

B. PENATAUSAHAAN KAS BENDAHARA PENGELUARAN DAN BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BPP)

Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP/TUP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP paling banyak sebesar Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) jika lebih dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) harus dibuat Berita Acara Keadaan Kas yang ditandatangani KPA/PPK atas nama KPA dan Bendahara Pengeluaran/BPP sesuai PMK

Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas PMK Nomor 162 /PMK.05/2013 Tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satker Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Sehubungan dengan fungsi BPP selaku perpanjangan tangan dari Bendahara Pengeluaran, penyaluran dana kepada BPP (baik yang bersumber dari UP maupun SPM-LS Bendahara) pada dasarnya belum merupakan belanja/pengeluaran kas bagi Bendahara Pengeluaran. Dengan demikian, kas pada BPP masih merupakan uang yang harus dipertanggung jawabkan oleh Bendahara Pengeluaran.

Berikut tata cara pembukuan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu :

1. Pembukuan Bendahara Pengeluaran

a. Setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran harus segera dicatat dalam Buku Kas Umum sebelum dibukukan dalam buku-buku pembantu/register-register. Buku Pembantu terdiri dari Buku Kas Tunai, Buku Kas Bank, Buku Pembantu BPP, Buku Pembantu UP, Buku Pembantu TUP, Buku Pembantu Uang Muka, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu LS-Bendahara, Buku Pembantu Lain-lain. Berdasarkan PMK Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), bahwa pembukuan Bendahara mulai menggunakan aplikasi SAKTI di TA 2022.

b. Dokumen sumber pembukuan bendahara yang harus dicatat dalam Buku Kas Umum, antara lain:
   1) yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara); Kuitansi/dokumen pembayaran terkait tagihan (sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara);
   2) Faktur pajak, bukti potongan atas pembayaran yang dilakukan oleh bendahara (sebagai bukti pembukuan penerimaan bendahara);
   3) SSP/SSPB yang dinyatakan sah (sebagai bukti pembukuan pengeluaran bendahara);

c. Dokumen sumber pembukuan bendahara dalam BKU dibukukan sebesar nilai bruto. Nilai bruto tersebut berfungsi sebagai pengurang kredit anggaran untuk mata anggaran berkenaan dalam Buku Pengawasan Anggaran.

d. Dokumen sumber pembukuan bendahara pada BKU, berfungsi sebagai pengesahan atas kuitansi/dokumen pembayaran sebagaimana

dimaksud pada poin (2) huruf b. dibukukan sebesar nilai bruto. Nilai bruto tersebut berfungsi sebagai pengurang kredit anggaran untuk mata anggaran berkenaan dan sekaligus sebagai pengesahan atas belanja.

2. **Pembukuan Bendahara Pengeluaran Pembantu**

BPP melakukan pembukuan atas transaksi yang dilakukannya dan mempertanggungjawabkannya kepada Bendahara Pengeluaran dalam bentuk LPJ-BPP. Selanjutnya dalam kaitannya dengan penyaluran dana kepada BPP, LPJ-BPP menjadi dokumen sumber pembukuan bagi Bendahara Pengeluaran.

Buku Pembantu pada BPP meliputi : Buku Pembantu BPP, Buku Pembantu UP, Buku Pembantu Kas, Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Bank (jika BPP mempunyai rekening bank), Buku Pembantu LS Bendahara, Buku Pembantu Pajak. Pembukuan Bendahara Pembantu dapat dilakukan dengan aplikasi yang dibuat dan dibangun oleh Kementerian Keuangan cq. Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Buku Pembantu pada BPP meliputi : Buku Pembantu BPP, Buku Pembantu UP, Buku Pembantu TUP, Buku Kas Tunai, Buku Kas Bank (jika BPP mempunyai rekening bank), Buku Pembantu LS Bendahara, Buku Pembantu Pajak dan buku pembantu lain lain. Berdasarkan PMK Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI), bahwa pembukuan Bendahara mulai menggunakan aplikasi SAKTI di TA 2022.

Tata cara pembukuan Bendahara Pengeluaran dan BPP dilakukan sesuai dengan Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan, dan Pertanggungjawaban Bendahara pada Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

C. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN (LPJ) BENDAHARA

Laporan pertanggungjawaban Bendahara, yang selanjutnya disingkat LPJ, adalah laporan yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran atas uang/surat berharga yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang. LPJ Bendahara tersebut disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya dengan melampirkan :

1. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran
2. Daftar Rincian Saldo Rekening

3. Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekonsiliasi
4. Salinan Rekening Koran
5. Daftar Hasil Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara.

Bendahara Pengeluaran wajib menyusun LPJ secara bulanan atas uang yang dikelolanya.

D. MEKANISME PENCAIRAN DANA DIPA

Pencairan Dana DIPA pada awal tahun anggaran dapat dilakukan jika telah melakukan hal – hal sebagai berikut :

1. Menyelesaikan pertanggungjawaban Ganti Uang Persediaan (GUP)/TUP NIHIL tahun anggaran sebelumnya.
2. Menyerahkan dan melakukan rekonsiliasi LPJ Bendahara Pengeluaran Kepada KPPN.
3. Melakukan rekonsiliasi Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA) dengan KPPN menggunakan aplikasi *e-rekon*.
4. Mengajukan spesimen tanda tangan KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran jika ada pergantian pejabat perbendaharaan tersebut.

Apabila tahapan-tahapan diatas belum diselesaikan maka pencairan dana DIPA belum dapat dilakukan kecuali untuk pembayaran belanja pegawai (gaji bulan Januari). Sedangkan mekanisme pencairan dana dalam DIPA dapat dilakukan melalui:

1. pembayaran langsung (LS) Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya¸ untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium dan perjalanan dinas;
2. Pembayaran Langsung (LS) pihak ketiga, untuk pembayaran kepada penyedia barang/jasa;
3. Pembayaran melalui UP/TUP

D.1. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP atas dasar tagihan yang diajukan dari penerima hak berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran terhadap pelaksanaan kegiatan dengan kelengkapan sebagaimana ditetapkan sesuai peraturan yang berlaku.

Penerbitan SPP didasarkan atas bukti-bukti yang sah, sebagai berikut :

1) SPP LS kepada penyedia Barang/Jasa, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah, meliputi :
   a. Bukti Perjanjian/kontrak;
   b. Referensi bank yang menunjukan nama dan nomor rekening penyedia Barang/Jasa;
   c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
   d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
   e. Berita Acara Pembayaran;
   f. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
   g. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia dan PPK, yang dibuat sesuai dengan PMK Nomor 210/PMK.05/2022 Pasal 25 Pejabat yang ditunjuk dan bertanggungjawab dalam penerimaan Barang/Jasa dalam hal ini adalah PPK sesuai dengan Perpres No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Perpres No. 16 Tahun 2018;
   h. Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangan wajib pajak/ bendahara pengeluaran;
   i. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank/lembaga keuangan lainnya, yang dipersyaratkan dalam ketentuan peraturan pengadaan Barang/Jasa;
   j. Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.
2) SPP LS untuk pembayaran gaji dilengkapi dengan :
   a. Daftar gaji, rekapitulasi daftar gaji, dan halaman luar daftar gaji, berikut ADK-nya yang ditandatangani oleh Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai (PPABP), Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
   b. Daftar perubahan data pegawai berikut ADK nya yang ditandatangani PPABP;
   c. Daftar penerimaan gaji bersih pegawai untuk pembayaran gaji yang dilaksanakan secara langsung pada rekening masing-masing pegawai;
   d. Copy dokumen pendukung perubahan data pegawai yang telah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;

e. ADK terkait dengan perubahan data pegawai;
f. ADK perhitungan pembayaran Belanja Pegawai sesuai perubahan data pegawai;
g. Surat Setoran Pajak Penghasilan (SSP PPh) pasal 21.

3) SPP LS untuk pembayaran Uang Lembur, dilengkapi dengan:
a. Daftar pembayaran perhitungan lembur dan rekapitulasi daftar perhitungan lembur yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
b. Surat perintah kerja lembur;
c. Daftar hadir kerja selama 1 (satu) bulan;
d. Daftar hadir lembur; dan
e. SSP PPh pasal 21.

4) SPP LS untuk pembayaran uang makan dilengkapi dengan :
a. Daftar perhitungan uang makan yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK; dan
b. SSP PPh pasal 21.

5) SPP LS untuk pembayaran honorarium tetap/vakasi dilengkapi dengan:
a. Daftar perhitungan honorarium/vakasi yang ditandatangani oleh PPABP, Bendahara Pengeluaran, dan KPA/PPK;
b. SK dari Pejabat yang berwenang;
c. SSP PPh pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.

6) SPP LS untuk pembayaran honorarium diatur sebagai berikut :
a Surat Keputusan yang terdapat pernyataan bahwa biaya yang timbul akibat penerbitan surat keputusan dimaksud dibebankan pada DIPA;
b. Daftar nominatif penerima honorarium yang memuat paling sedikit nama orang, besaran honorarium yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
c. SSP PPh Pasal 21 yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran.

7) SPP LS untuk pembayaran perjalanan dinas diatur sebagai berikut :
a. Perjalanan dinas jabatan yang sudah dilaksanakan, dilampiri dengan:

1. Daftar nominatif perjalanan dinas yang ditandatangani PPK, memuat paling kurang nama, pangkat/golongan, tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas;
2. Dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas jabatan (termasuk namun tidak terbatas pada : tiket, *Boarding pass*, *airport tax*, *bill* hotel, SPD, Surat Tugas, Surat persetujuan pemerintah, fotokopi halaman paspor yang dibubuhi cap/tanda keberangkatan/kedatangan) sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas PMK Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap dan PMK No. 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

b. Perjalanan dinas jabatan yang belum dilaksanakan, dilampiri dengan surat tugas dan daftar nominatif perjalanan dinas yang ditandatangani PPK, memuat paling kurang nama, pangkat/golongan, tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas;

8) SPP LS untuk pembayaran pengadaan tanah dilampiri dengan :

a. Daftar nominatif penerima pembayaran uang ganti kerugian yang memuat paling sedikit nama masing-masing penerima, besaran uang dan nomor rekening masing-masing penerima.
b. Foto copy bukti kepemilikan tanah;
c. Bukti pembayaran/kuitansi yang sudah ditandatangan oleh pihak penjual dan PPK;
d. Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi dan Bangunan (SPPT PBB) tahun transaksi;
e. Surat Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;

f. Surat pernyataan dari pengadilan negeri yang wilayah hukumnya meliputi lokasi tanah yang disengketakan bahwa pengadilan negeri tersebut dapat menerima uang penitipan ganti kerugian, dalam hal tanah sengketa;
g. Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk yang menyatakan bahwa rekening Pengadilan Negeri yang menampung uang titipan tersebut merupakan Rekening Pemerintah Lainnya, dalam hal tanah sengketa;
h. Berita Acara pelepasan hak atas tanah atau penyerahan tanah;
i. SSP PPh final atas pelepasan hak;
j. Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan); dan
k. Dokumen-dokumen lainnya sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan tanah.

9) SPP- UP/GUP/GUP Nihil
a. Kebutuhan UP dilengkapi dengan perhitungan besaran UP yang sudah disusun Bendahara Pengeluaran di sampaikan kepada PPK untuk diterbitkan SPP-UP dan selanjutnya paling lambat 2 (dua) hari kerja disampaikan kepada PPSPM untuk diterbitkan SPM-UP;
b. Bendahara pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan Surat Perintah Bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA, dengan dilampiri bukti pengeluaran berupa : kuitansi/bukti pembelian/nota/bukti penerimaan Barang/Jasa yang disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP;
c. Dalam hal pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran merupakan uang muka kerja, SPBy harus dilampiri : rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran, rincian kebutuhan dana dan batas waktu pertanggungjawaban uang muka kerja;
d. Untuk pengisian kembali UP (*revolving*), PPK menerbitkan SPP-GUP yang dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
- Daftar rincian permintaan pembayaran;

- kuitansi/bukti pembelian/nota/bukti penerimaan Barang/ Jasa yang disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP yang telah dikonfirmasi KPPN;

e. SPP-GUP yang sudah lengkap dengan bukti-bukti pendukung harus disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja kepada PPSPM;

f. Penerbitan SPP-GUP Nihil dilakukan dalam hal :
   - Sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
   - Sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran;
   - UP tidak diperlukan lagi.

g. Penerbitan SPP-GUP Nihil sebagaimana dimaksud huruf “f” merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP;

10) SPP-TUP/PTUP

a. Masing-masing PPK membuat rincian kebutuhan penggunaan dana sesuai dengan format yang telah ditentukan yang selanjutnya dikompilasi oleh Bendahara Pengeluaran untuk disampaikan kepada KPA dan dibuatkan surat permohonan permintaan TUP kepada Kepala KPPN;

b. Salah satu PPK dalam Satker menerbitkan SPP-TUP dan dilengkapi dokumen pendukung yang meliputi :
   - Rincian penggunaan dana yang ditandatangani oleh KPA/PPK dan Bendahara Pengeluaran;
   - Surat Pernyataan dari KPA/PPK yang menjelaskan bahwa sisa UP tidak mencukupi untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda;
   - Surat permohonan TUP yang telah memperoleh persetujuan TUP dari KPPN.

c. SPP-TUP yang sudah diterbitkan oleh salah satu PPK, paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya persetujuan TUP dari KPPN disampaikan kepada PPSPM untuk diterbitkan SPM dan disampaikan ke KPPN untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);

d. TUP wajib dipertanggungjawabkan paling lama dalam waktu 1 (satu) bulan dan dapat dilakukan secara bertahap;

e. Untuk mempertanggungjawabkan TUP, salah satu PPK harus menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan (SPP-PTUP) yang dilengkapi data dukung, berupa kuitansi/bukti pembelian/nota/bukti penerimaan barang/jasa yang disahkan PPK beserta faktur pajak dan SSP yang telah dikonfirmasi KPPN;

f. SPP-PTUP sebagaimana tersebut pada huruf “e” disampaikan kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum batas akhir pertanggungjawaban TUP.

D.2. Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

1) PPSPM sebelum menerbitkan SPM, terlebih dahulu harus melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya yang disampaikan oleh PPK.

2) Dalam hal pemeriksaan dan pengujian SPP beserta dokumen pendukungnya tidak lengkap dan tidak benar, maka PPSPM harus menolak dan mengembalikan dokumen tersebut paling lambat 2 (dua) kerja setelah diterimanya SPP dan PPSPM harus menyatakan secara tertulis alasan penolakan/pengembalian tersebut.

3) Jangka waktu pengujian SPP sampai dengan penerbitan SPM-UP/TUP/GUP/PTUP/LS oleh PPSPM diatur sebagai berikut:
   a. Untuk SPP-UP/TUP diselesaikan paling lambat 2 (dua) hari kerja;
   b. Untuk SPP-GUP diselesaikan paling lambat 4 (empat) hari kerja;
   c. Untuk SPP-PTUP diselesaikan paling lambat 3 (tiga) hari kerja;
   d. Untuk SPP-LS diselesaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja.

4) Penerbitan SPM oleh PPSPM dilakukan melalui aplikasi SAKTI dengan menggunakan *on time password* (OTP) sebagai tanda tangan elektronik dari penerbit SPM yang sah;

5) Seluruh bukti pengeluaran sebagai dasar pengujian dan penerbitan SPM harus disimpan dengan baik oleh PPSPM (minimal 10 tahun)

untuk bahan pemeriksaan bagi aparat pemeriksa internal dan eksternal.

6) Paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah SPM diterbitkan, SPM beserta ADK SPM disampaikan kepada KPPN, diatur sebagai berikut :
   a. Penyampaian SPM-UP dilampiri dengan surat pernyataan dari KPA (format : lampiran XIV PMK Nomor 190/PMK.05/2012);
   b. Penyampaian SPM-TUP dilampiri dengan surat persetujuan pemberian TUP dari KPPN;
   c. Penyampaian SPM-LS dilampiri dengan SSP dan/atau bukti setor lainnya, dan/atau daftar nominatif untuk yang lebih dari 1 (satu) penerima.
7) Khusus untuk penyampaian SPM-LS dalam rangka pembayaran uang muka atas perjanjian/kontrak, juga dilampiri dengan :
   a. Asli surat jaminan uang muka;
   b. Asli surat kuasa bermaterai cukup dari PPK kepada Kepala KPPN untuk mencairkan jaminan uang muka;
   c. Asli konfirmasi tertulis dari pimpinan penerbit jaminan uang muka sesuai Peraturan Presiden mengenai pengadaan Barang/Jasa pemerintah.
8) SPM-LS untuk pembayaran gaji induk disampaikan kepada KPPN paling lambat tanggal 15 sebelum bulan pembayaran, dan apabila tanggal 15 merupakan hari libur, penyampaian SPM dapat disampaikan paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal 15 (lima belas).
9) Pembayaran tagihan atas beban belanja negara yang bersumber dari penggunaan PNBP, dilakukan sebagai berikut:
   a. Satker pengguna PNBP menggunakan PNBP sesuai dengan jenis PNBP dan batas tertinggi PNBP yang dapat digunakan sesuai yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
   b. Batas tertinggi PNBP yang dapat digunakan sebagaimana dimaksud pada huruf a merupakan maksimum pencairan dan yang dapat dilakukan oleh satker berkenaan.
   c. Satker dapat menggunakan PNBP sebagaimana dimaksud pada huruf a setelah PNBP disetor ke kas negara berdasarkan konfirmasi dari KPPN.

d. Dalam hal PNBP yang ditetapkan penggunaannya secara terpusat, pembayaran dilakukan berdasarkan pagu pencairan sesuai Surat Edaran/ Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
e. Besarnya pencairan dana PNBP secara keseluruhan tidak boleh melampaui pagu PNBP Satker bersangkutan dalam DIPA.
f. Dalam hal realisasi PNBP melampaui target dalam DIPA, penambahan pagu dalam DIPA dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Anggaran.

10) Khusus SPP untuk PNBP agar diperhatikan hal-hal berikut:
a. Pembayaran UP/TUP/LS untuk PNBP diajukan terpisah dari UP/TUP/LS yang berasal dari Rupiah Murni.
b. Pencairan dana PNBP diatur secara khusus dengan menunggu SE Menteri Keuangan tentang batas maksimal pencairan dana yang berasal dari pungutan PNBP lingkup BPOM TA 2023.
c. Besarnya pencairan dana PNBP secara keseluruhan tidak boleh melampaui pagu PNBP Satker yang bersangkutan dalam DIPA.
~~d.~~ Pertanggungjawaban penggunaan dana PNBP oleh KPA.

11) Dalam penerbitan SPM ada beberapa hal yang perlu diperhatikan :
a. Untuk SPP-LS KONTRAKTUAL/PIHAK KE-3 dengan nilai diatas Rp50.0000.000,- (lima puluh juta rupiah), harus membuat data kontrak (Karwas Kontrak) yang cara pengisiannya menggunakan aplikasi SAKTI.
b. Setelah Data kontrak tersebut dibuat dan dikirim menggunakan aplikasi SAKTI dan sudah dianggap benar akan mendapat persetujuan/approval dari KPPN melalui aplikasi OM-SPAN.

BAB IV
TATA CARA PENERIMAAN DAN PENGELUARAN ANGGARAN

A. PENERIMAAN ANGGARAN

Sumber penerimaan negara dapat diartikan sebagai penerimaan APBN yang diperoleh dari berbagai sumber antara lain terdiri dari: Penerimaan Pajak (Tax) PPn dan PPh; Penerimaan Negara Bukan Pajak (Non Tax); serta Penerimaan Hibah.

1. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

PNBP adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan maupun hibah. Dalam struktur APBN terdapat 4 jenis PNBP yaitu : Penerimaan dari pemanfaatan Sumber Daya Alam; Penerimaan dari Badan Layanan Umum (BLU); Penerimaan dari Laba BUMN; dan Penerimaan dari kegiatan pelayanan yang dilaksanakan Pemerintah (PNBP lainnya). PNBP di BPOM terdiri dari 2 (dua) Jenis yaitu:

a. Jenis PNBP yang berlaku umum di semua Kementerian dan Lembaga Non Kementerian, meliputi PNBP sebagai berikut:
   1) Pendapatan dari pemindahtanganan BMN Pendapatan Lain-Lain, dengan akun sebagai berikut:
      425121 Pendapatan dari Penjualan Tanah, Gedung, dan Bangunan
      425122 Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan Mesin
      425125 Pendapatan dari Tukar Menukar Tanah, Gedung dan Bangunan
      425126 Pendapatan dari Tukar Menukar Peralatan dan Mesin
      425127 Pendapatan dari Tukar Menukar Jalan, Irigasi dan Jaringan
      425129 Pendapatan dari Pemindahtanganan BMN Lainnya
   2) Pendapatan pemanfaatan BMN dengan akun sebagai berikut:
      425141 Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan
      425142 Pendapatan Sewa Peralatan dan Mesin
      425149 Pendapatan dari Pemanfaatan BMN Lainnya
   3) Pendapatan lain-lain dengan akun sebagai berikut:

425912 Penerimaan Kembali Belanja Pensiun Tahun Anggaran Yang Lalu
425921 Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Ganti Rugi Non Bendahara
425922 Pendapatan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan
425951 Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Tahun Anggaran Yang Lalu
425952 Penerimaan Kembali Belanja Barang Tahun Anggaran Yang Lalu
425953 Penerimaan Kembali Belanja Modal Tahun Anggaran Yang Lalu
425991 Penerimaan Kembali Persekot/Uang Muka Gaji

b. Jenis PNBP yang hanya berlaku pada BPOM.

PNBP yang berlaku di BPOM diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2017, meliputi penerimaan dari Jasa Registrasi, Pendaftaran, Notifikasi dan Evaluasi; Jasa Inspeksi Sarana Produksi Produk Impor; Jasa Sertifikasi; Jasa Pengujian; Jasa Kalibrasi; Jasa Pelatihan Laboratorium; Jasa Uji Profisiensi; Penjualan Baku Pembanding dan Hewan Uji; dan Kerjasama Penelitian di Bidang Obat dan Makanan dengan pihak lain (Akun 425321). Pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan PNBP Fungsional BPOM mengacu pada Surat Keputusan Kepala Badan Nomor 157 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

2. Penerimaan Hibah

Hibah merupakan setiap penerimaan negara dalam bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan, rupiah, barang, jasa, dan/atau surat berharga yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri. Hibah digunakan untuk mendukung program pembangunan nasional; dan/atau mendukung penanggulangan bencana alam dan bantuan kemanusiaan.

Hibah menurut jenisnya terdiri atas :

1) Hibah yang direncanakan yaitu hibah yang dilaksanakan melalui mekanisme perencanaan; dan/atau

2) Hibah Langsung yaitu yang dilaksanakan tidak melalui mekanisme perencanaan

Hibah menurut sumber/asalnya :

1) Dalam Negeri (misal dari Lembaga keuangan dalam negeri, Lembaga non Keuangan dalam negeri, pemerintah daerah, perusahaan asing yang berdomisili dan melakukan kegiatan di wilayah Negara Republik Indonesia, dan perorangan)
2) Luar Negeri (misal dari Negara Asing, Lembaga dibawah perserikatan bangsa-bangsa, Lembaga multilateral, lembaga keuangan asing, Lembaga non keuangan asing, lembaga keuangan nasional yang berdomisili dan melakukan kegiatan usaha di luar wilayah Negara Republik Indonesia, dan perorangan).

Hibah menurut bentuknya dibedakan menjadi :

1) Hibah Uang terdiri dari Uang Tunai dan Uang untuk membiayai Kegiatan;
2) Hibah Barang/Jasa;
3) Hibah Surat Berharga.

Untuk mendapatkan pengesahan, penerimaan hibah langsung harus diregister di Direktorat Jenderal Pengelolaan Pembiayaan dan Risiko (DJPPR) cq Direktorat Evaluasi, Akuntansi dan Setelmen (EAS) untuk mendapatkan nomor register kegiatan, sesuai dengan PMK Nomor 99/PMK.05/2017 tentang Administrasi Pengelolaan Hibah, PMK Nomor 271/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Hibah dan Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-81/PB/2011 tentang Tata Cara Pengesahan Hibah Langsung Bentuk Uang dan Penyampaian Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga serta mengacu pada Surat Edaran Sekretaris Utama Nomor HK.02.02.2.21.12.22.39 tanggal 23 Desember 2022 tentang Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran yang Bersumber Hibah Langsung dalam bentuk Uang/Barang/Jasa Tahun Anggaran 2022-2023.

Untuk mengelola dana hibah, KPA dapat menunjuk Pengelola Dana Hibah/Bendahara Penerima Hibah. Penerimaan Hibah di BPOM umumnya adalah penerimaan Hibah secara langsung baik yang diterima dalam bentuk uang maupun Barang atau Jasa. Untuk itu tahapan Hibah

Langsung Bentuk Hibah Uang yang dapat dilakukan oleh Satker penerima Hibah sebagai berikut:

1. Setiap Hibah Langsung yang diterima Satker, dalam hal penerimaan Hibah untuk pertama kalinya atau tidak sama dengan penerimaan Hibah sebelumnya, Satker berkonsultasi terlebih dahulu kepada Kementerian Keuangan cq. DJPPR atau Kanwil DJPB dan berkoordinasi dengan Biro Kerjasama dan Hubungan Masyarakat untuk dilaporkan ke Sekretaris Utama.
2. Penandatanganan perjanjian Hibah, ditandatangani oleh Kepala BPOM/Pejabat yang diberi Kuasa dan Pemberi Hibah. Perjanjian Hibah paling sedikit memuat identitas pemberi dan penerima Hibah; tanggal perjanjian; jumlah Hibah, peruntukkan Hibah dan ketentuan persyaratan.

   Dalam hal tidak terdapat perjanjian Hibah, dapat digantikan dengan Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah (SPTMHL) yang ditandatangani oleh PA/KPA.
3. Pengajuan dan penerbitan nomor register.
   a. **Untuk Hibah Luar Negeri**, PA/KPA mengajukan permohonan nomor register atas hibah langsung bentuk uang kepada DJPPR cq. Direktur EAS tembusan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan dengan melampirkan dokumen asli/salinan yang dilegalisir penerima Hibah dari perjanjian hibah, ringkasan hibah (*Grant Summary*); dan surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah.
   b. **Untuk Hibah Dalam Negeri**, KPA mengajukan permohonan nomor register atas hibah langsung bentuk uang kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPB) tembusan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan dengan melampirkan dokumen asli/salinan yang dilegalisir penerima Hibah dari perjanjian hibah, ringkasan hibah (*Grant Summary*); dan surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah.

      Dalam rangka penerbitan surat penetapan nomor register hibah, Kanwil DJPB melaksanakan verifikasi permohonan nomor register. Verifikasi dilaksanakan dengan cara:

a. menguji kelengkapan dokumen persyaratan pengaJuan nomor; dan
b. menguji kesesuaian permohonan nomor register dengan dokumen persyaratan pengajuan nomor register

Kanwil DJPB menyampaikan permintaan nomor register Hibah ke DJPPR melalui sistem aplikasi SEHATI.

4. Pengajuan dan Persetujuan Pembukaan Rekening Hibah;
   a. Hibah yang diterima dalam bentuk uang harus ditampung dalam rekening hibah tersendiri;
   b. KPA **wajib** mengajukan permohonan persetujuan pembukaan Rekening dana Hibah Langsung untuk dana Hibah yang berasal dari dalam maupun luar negeri kepada KPPN mitra kerja dengan tembusan Sekretaris Utama cq. Biro Perencanaan dan Keuangan dengan melampirkan surat pernyataan penggunaan rekening dan register hibah. KPA yang memegang Rekening Penampungan Dana Hibah Langsung berperan sebagai Satker induk pengelola dana Hibah untuk disalurkan kepada Satker penerima Hibah;
   c. Surat persetujuan pembukaan rekening yang diterbitkan Kuasa BUN memiliki masa berlaku 15 (lima belas) hari kerja sejak tanggal diterbitkan;
   d. Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas disebutkan dalam PMK Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satker Lingkup Kementerian Negara/Lembaga/Satker bahwa rekening penampungan dana Hibah Langsung termasuk dalam kategori Rekening Lainnya, sehingga harus dibuka dengan menggunakan nama “RPL (Kode KPPN mitra kerja) PDHL (nama Satker) untuk (nomor register hibah)”. Satu rekening penampungan dana Hibah Langsung hanya dapat menampung **satu register Hibah;**
   e. KPA wajib menyampaikan laporan pembukaan Rekening kepada Kuasa BUN;
   f. Dalam hal telah dibuka rekening untuk menampung dan Hibah sebelum persetujuan pembukaan rekening pengelolaan Hibah diterbitkan, maka Satker melakukan hal sebagai berikut yaitu mengajukan persetujuan pembukaan rekening pengelolaan Hibah; membuka rekening pengelolaan Hibah berdasarkan persetujuan

yang telah diterbitkan; memindahkan saldo dana Hibah ke rekening yang telah mendapat persetujuan; dan menutup rekening penampungan dana Hibah sebelumnya;

g. Satker dapat langsung menggunakan uang yang berasal dari hibah langsung tanpa menunggu terbitnya persetujuan pembukaan Rekening Hibah;

h. Jasa giro/bunga yang diperoleh dari Rekening Hibah disetor ke Kas Negara sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), kecuali ditentukan lain dalam Perjanjian Hibah atau dokumen yang dipersamakan.

5. Penyesuaian estimasi pendapatan dan Pagu Belanja Hibah dalam DIPA;

a. PA/KPA melakukan penyesuaian pagu belanja yang bersumber dari hibah langsung dalam bentuk uang dalam DIPA satker yang bersangkutan dengan mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran. Satker dapat menggunakan uang yang berasal dari hibah langsung tanpa menunggu terbitnya revisi DIPA. Penyesuaian Pagu Belanja dilakukan melalui revisi DIPA sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran;

b. Dalam hal terdapat sisa pagu belanja bersumber dari Hibah Langsung dalam bentuk uang dan akan digunakan pada tahun anggaran berikutnya, sisa pagu belanja dimaksud dapat menambah pagu belanja DIPA tahun anggaran berikutnya dan dilaksanakan melalui mekanisme revisi DIPA.

c. Penambahan pagu DIPA, ditetapkan paling tinggi sebesar sisa uang yang bersumber dari Hibah pada akhir tahun berjalan. Untuk pendapatan Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN yang bersifat tahun jamak (multi years), pelaksanaan revisi penambahan pagu DIPA, dapat digabungkan dengan revisi penambahan pagu DIPA dari rencana penerimaan Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN tahun anggaran berikutnya. Penambahan pagu DIPA, dilaksanakan melalui mekanisme revisi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai tata cara revisi anggaran.

6. Pengesahan Pendapatan Hibah dan Belanja dalam Bentuk Uang;

a. PA/KPA mengajukan Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL) kepada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah atas pendapatan Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN yang bersumber dari luar negeri dalam bentuk uang sebesar yang telah diterima / sebesar yang telah dibelanjakan pada tahun anggaran berjalan.
b. PA/KPA mengajukan SP2HL kepada KPPN mitra kerja atas pendapatan Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN yang bersumber dari dalam negeri dalam bentuk uang sebesar yang telah diterima / sebesar yang telah dibelanjakan pada tahun anggaran berjalan.
c. Pengesahan pendapatan hibah langsung melampirkan salinan rekening atas rekening hibah; Salinan penetapan nomor Register Hibah untuk pengajuan SP2HL pertama kali; SPTMHL; Salinan surat persetujuan pembukaan rekening untuk pengajuan SP2HL pertama kali;
d. Dalam hal belum terdapat realisasi belanja, PA/KPA dapat mengajukan SP2HL untuk mengesahkan pendapatan Hibah dalam bentuk uang yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN. Penyampaian SP2HL dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam tahun anggaran bersangkutan dan paling tinggi sebesar nilai yang tercantum dalam perjanjian Hibah;
~~e. Berdasarkan penelitian dan pengujian SP2HL, KPPN mitra kerja menerbitkan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan lembar 1 untuk PA/KPA; lembar 2 untuk DJPPR dengan dilampiri salinan SP2HL; dan lembar ke 3 untuk pertinggal KPPN~~

Berdasarkan penelitian dan pengujian SP2HL, KPPN mitra kerja menerbitkan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL);

f. Penelitian SP2HL meliputi :
   1. memeriksa kelengkapan lampiran ;
   2. memeriksa kebenaran penulisan, termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan;
   3. meneliti kesesuaian tanda tangan pada SP2HL dengan spesimen tanda tangan;

4. meneliti kesesuaian tanda tangan PA/KPA pada SPTMHL dengan spesimen tandatangan; dan
5. meneliti saldo kas di K/L dari Hibah tidak bernilai negatif.

g. Pengujian SP2HL meliputi :
1. memeriksa kesesuaian kode kegiatan/ output/ jenis belanja/ sumber dana dengan DIPA;
2. memastikan jumlah belanja tidak melebihi pagu dalam DIPA; dan
3. memeriksa kesesuaian pencantuman pendapatan dan/atau belanja pada SP2HL dengan SPTMHL.

h. Berdasarkan SPHL yang diterbitkan oleh KPPN, KPA membukukan belanja yang bersumber dari Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN dan penambahan saldo kas di Satker dari Hibah.

7. Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Uang

a. Sisa uang yang bersumber dari Hibah dalam bentuk Uang dapat dikembalikan kepada Pemberi Hibah sesuai Perjanjian Hibah; atau disetorkan ke Kas Negara.

b. KPA mengajukan Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL) Hibah dengan ketentuan bagi Hibah yang berasal dari luar negeri kepada KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah; dan bagi Hibah yang berasal dari dalam negeri kepada KPPN mitra kerjanya dengan lampiran salinan rekening koran atas Rekening Hibah; dan salinan bukti pengiriman/transfer kepada Pemberi Hibah.

c. Berdasarkan SP4HL tersebut, KPPN menerbitkan Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Langsung (SP3HL) dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan lembar ke 1, untuk KPA; lembar ke-2, untuk DJPPR dengan dilampiri salinan SP4HL; dan lembar ke-3 untuk pertinggal KPPN. Berdasarkan SP3HL tersebut, PA/KPA membukukan pengurangan saldo kas di Satker dari Hibah.

Sedangkan mekanisme pelaksanaan dan pelaporan atas Hibah langsung BPOM dalam bentuk Barang/Jasa dilaksanakan melalui tahapan yang dapat dilakukan oleh Satker penerima Hibah sebagai berikut :

1. Setiap Hibah Langsung yang diterima Satker, dalam hal penerimaan Hibah untuk pertama kalinya atau tidak sama dengan penerimaan Hibah sebelumnya, Satker berkonsultasi terlebih dahulu kepada Kementerian Keuangan cq. DJPPR atau Kanwil DJPB dan berkoordinasi dengan Biro Kerjasama dan Hubungan Masyarakat untuk dilaporkan ke Sekretaris Utama.
2. Penandatanganan BAST dan penatausahaan dokumen lainnya;
   a. PA/KPA yang menerima hibah dalam bentuk Barang/Jasa, membuat dan menandatangani BAST (Berita Acara Serah Terima) bersama dengan Pemberi Hibah. Pihak penandatangan BAST dapat didelegasikan kepada Pejabat yang ditunjuk. BAST paling kurang memuat: tanggal serah terima; pihak pemberi dan penerima hibah; tujuan penyerahan; nilai nominal; bentuk hibah dan rincian harga per barang.
3. Pengajuan dan penerbitan nomor register.
   a. **Untuk Hibah Luar Negeri**, PA/KPA mengajukan permohonan nomor register atas hibah langsung bentuk Barang/Jasa kepada DJPPR cq. Direktur EAS dengan melampirkan perjanjian hibah, ringkasan hibah (*Grant Summary*); dan surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah;
   b. **Untuk Hibah Dalam Negeri**, PA/KPA mengajukan permohonan nomor register atas hibah langsung bentuk Barang/Jasa kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Kanwil DJPB) dengan melampirkan dokumen asli/salinan yang dilegalisir penerima Hibah dari perjanjian hibah, ringkasan hibah (*Grant Summary*); dan surat kuasa/pendelegasian kewenangan untuk menandatangani perjanjian Hibah;
   c. Dalam hal tidak terdapat dokumen tersebut, maka permohonan register dilampirkan dengan SPTMHL;
   d. DJPPR/Kanwil DJPB menerbitkan surat penetapan nomor register yang memuat paling sedikit nomor register, Pemberi dan penerima Hibah, nilai perjanjian Hibah dan batas waktu pemberian Hibah.
4. Pengesahan dan Pencatatan Pendapatan Hibah Langsung bentuk barang/jasa/surat berharga;

a. PA/KPA mengajukan SP3HL BJS (Surat Perintah Pengesahan Pendapatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga) dan Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL BJS) secara bersamaan ke KPPN mitra kerjanya atas seluruh pendapatan Hibah dalam bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga baik dari luar negeri maupun dari dalam negeri sebesar nilai Barang/Jasa/Surat Berharga dengan melampirkan surat penetapan nomor register; BAST; dan SPTMHL.
b. SPTMHL memuat nilai barang/jasa/surat berharga yang diterima dalam mata uang rupiah. Nilai barang/ jasa/ surat berharga, diperoleh dari BAST dan/atau dokumen lain yang berisi nilai barang/jasa/surat berharga. Apabila nilai barang/jasa/surat berharga dalam mata uang asing, penjabaran ke dalam mata uang rupiah dilakukan berdasarkan kurs transaksi.
c. Dalam hal nilai barang/jasa/ surat berharga dalam BAST hanya mencantumkan nilai mata uang asing maka mata uang asing tersebut dijabarkan ke dalam mata uang rupiah berdasarkan kurs tengah Bank Indonesia pada · tanggal BAST. Apabila dalam BAST dan/atau dokumen pendukung tidak terdapat nilai barang/jasa/surat berharga, PA/KPA penerima Hibah melakukan estimasi nilai wajar atas barang/ jasa/ surat berharga yang diterima.
d. Berdasarkan MPHL BJS dan pengesahan SP3HLBJS, KPPN menerbitkan persetujuan MPHL BJS.
e. Atas dasar persetujuan MPHL BJS yang diterima dari KPPN, KPA membukukan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap atau aset lainnya dari hibah.

Sanksi diberikan pada K/L apabila tidak melaporkan hibah yang diterimanya kepada Menteri Keuangan sesuai dengan laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) selama 2 (dua) tahun berturut- turut. K/L tersebut dikenakan sanksi tidak diperkenankan menerima Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN pada tahun-tahun anggaran berikutnya. Sanski dapat dicabut apabila K/L telah melakukan perbaikan pengelolaan Hibah yang dibuktikan dengan telah

diselesaikannya rekomendasi BPK sebagaimana tertuang dalam laporan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK.

B. PENGELUARAN ANGGARAN

Dalam melaksanakan anggaran Tahun 2024, mengacu pada Pedoman Pengelolaan Anggaran PMK Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Pembebanan setiap pengeluaran berpedoman pada DIPA tahun 2024 dan diuraikan dalam POK yang berisikan Rincian Perhitungan Biaya Per Kegiatan pada RKA-K/L.

Klasifikasi anggaran menurut jenis belanja dibagi ke dalam 8 (delapan) kategori yaitu:

1. Belanja Pegawai
2. Belanja Barang
3. Belanja Modal
4. Belanja Pembayaran Kewajiban Utang
5. Belanja Subsidi
6. Belanja Hibah
7. Belanja Bantuan Sosial
8. Belanja Lain-lain

Jenis Belanja yang terdapat pada BPOM adalah Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal.

1. Belanja Pegawai

Merupakan kompensasi terhadap pegawai baik dalam bentuk uang maupun bentuk barang yang harus dibayarkan kepada pegawai pemerintah dalam dan luar negeri, baik kepada Pejabat Negara, PNS dan pegawai yang dipekerjakan oleh pemerintah yang belum berstatus PNS maupun kepada non PNS sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam rangka mendukung tugas fungsi unit organisasi pemerintah, kecuali pekerjaan yang berkaitan dengan pembentukan modal dan/atau kegiatan yang mempunyai keluaran *(output)* dalam kategori belanja barang.

Dalam rangka mengelola belanja pegawai, KPA dapat menunjuk petugas untuk mengelola dan menatausahakan pembayaran belanja pegawai.

Belanja Pegawai terdiri atas :

a. Belanja Gaji dan Tunjangan

1) Tunjangan meliputi:

- ❖ Suami/Istri
- ❖ Anak
- ❖ Struktural/Fungsional
- ❖ Uang makan Pegawai *)
- ❖ Pajak Penghasilan (PPh)
- ❖ Beras

*Ket. *) : - sesuai tabel*

Tabel Uang Makan Pegawai

Uraian	Satuan	Biaya
Golongan I dan II	Orang	Rp. 35.000
Golongan III	Orang	Rp. 37.000
Golongan IV	Orang	Rp. 41.000

Maksimum 22 hari x Biaya x 12 bulan untuk satu tahun anggaran

2) Honorarium/Vakasi/Lembur/Tunjangan Khusus

b. Lembur

Kerja lembur adalah bekerja di luar jam kerja/waktu normal yang telah ditetapkan. Satuan biaya uang lembur dan uang makan lembur bagi ASN dan Non ASN sebagai berikut :

b.1. Uang lembur Pegawai ASN merupakan kompensasi bagi Pegawai ASN yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.

b.2. Uang makan lembur diperuntukan bagi Pegawai ASN setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali perhari.

b.3. Uang lembur Pegawai non ASN merupakan kompensasi bagi Pegawai Non ASN yang melaksanakan tugas rutin K/L, Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang.

b.4. Uang makan lembur diperuntukkan bagi Pegawai Non ASN yang melaksanakan tugas rutin K/L, Satpam, Pengemudi, Petugas

Kebersihan, dan Pramubakti setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali perhari.

Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti sebagaimana dimaksud tidak termasuk Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti yang melakukan perjanjian kerja/kontrak dengan pihak penyedia tenaga alih daya (*outsourcing).*

Pembayaran uang lembur dibayarkan sesuai dengan PMK Nomor 49 Tahun 2023 tentang Standar Biaya Masukan (SBM) TA. 2024 dengan memperhatikan beberapa ketentuan sebagai berikut:

a. ASN dan Non ASN dapat diperintahkan melakukan Kerja Lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak.
b. Perintah sebagaimana dimaksud pada point a dikeluarkan oleh KPA/PPK/Kepala Kantor/Kepala Satker dalam bentuk surat Perintah Kerja Lembur.
c. Kepada ASN dan Non ASN yang melakukan Kerja Lembur tiap-tiap kali selama paling sedikit 1 (satu) jam penuh dapat diberikan uang lembur.
d. Besarnya uang lembur untuk tiap-tiap jam penuh Kerja Lembur bagi Pegawai ASN sesuai Golongan mengacu pada SBM TA. 2024.

Uraian	Satuan	Biaya
Golongan I	Orang/jam	Rp. 18.000
Golongan II	Orang/jam	Rp. 24.000
Golongan III	Orang/jam	Rp. 30.000
Golongan IV	Orang/jam	Rp. 36.000

Untuk Pegawai Non ASN, besarnya uang lembur adalah Rp 20.000,- per orang/jam, sedangkan uang lembur Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan dan Pramubakti adalah Rp13.000,- per orang/jam.

e. Pemberian uang lembur pada hari libur adalah sebesar 200% (dua ratus persen) dari besarnya uang lembur.
f. Lembur WFO harus mendapat verifikasi dari atasan/ Kepala Unit Kerja berupa format sesuai lampiran 3 Formulir Verifikasi Kegiatan Lembur;
g. Lembur WFH di hari kerja dapat diberikan maksimal 4 jam per hari, sedangkan hari libur maksimal 7 jam dihitung secara efektif dengan

bukti lembur berupa surat tugas, bukti kehadiran, verifikasi dari atasan/ Kepala Unit Kerja berupa format sesuai lampiran 3 Formulir Verifikasi Kegiatan Lembur, dan output kegiatan.

h. Uang lembur dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya.

i. Khusus untuk uang lembur bulan Desember dapat dibayarkan pada akhir bulan berkenaan.

j. Kepada yang melaksanakan Kerja Lembur paling kurang 2 (dua) jam berturut-turut diberikan uang makan lembur sesuai golongan yang besarannya mengacu pada SBM TA. 2024.

Untuk Pegawai ASN :

Uraian	Satuan	Biaya
Golongan I dan II	Orang	Rp. 35.000
Golongan III	Orang	Rp. 37.000
Golongan IV	Orang	Rp. 41.000

Untuk Pegawai Non ASN, besarnya uang makan lembur adalah Rp 31.000,- per orang/hari, sedangkan uang lembur Satpam, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti adalah Rp30.000,- per orang/hari. Uang makan lembur diberikan setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali per hari.

k. Uang lembur dibayarkan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA satker berkenaan.

l. Surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) uang lembur untuk penerbitan SPM-LS uang lembur dilampiri dengan:

l.1. Daftar Pembayaran perhitungan uang lembur;

l.2. Surat Perintah Kerja Lembur;

l.3. Daftar Hadir Kerja;

l.4. Daftar Hadir Lembur; dan

l.5. Surat Setoran Pajak (SSP) PPh Pasal 21

m. Tunjangan Khusus/Kinerja

Sebagai akibat Kebijakan Penyetaraan Jabatan, maka Pembayaran tunjangan Jabatan dan Tunjangan Kinerja BPOM Tahun 2024 menggunakan Peraturan BPOM No 29 Tahun 2022 Tentang Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan BPOM.

Aturan terkait Petunjuk Teknis bagi pelaksana harian di lingkungan BPOM diatur dalam aturan tersendiri dengan Keputusan Kepala BPOM. Teknis Pembayaran tunjangan kinerja mengacu pada Peraturan BPOM Nomor 33 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan BPOM Nomor 35 tahun 2018 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan BPOM.

Pejabat yang ditunjuk sebagai Plt atau Plh dapat diberikan tambahan Tunjangan Kinerja. Pegawai yang diangkat sebagai Plt atau Plh dengan jangka waktu menjabat paling singkat 1 (satu) bulan kalender, diberikan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt atau Plh, menerima Tunjangan Kinerja yang lebih tinggi ditambah 20% (dua puluh persen) dari Tunjangan Kinerja dalam jabatan sebagai Plt atau Plh pada jabatan yang dirangkapnya;
b. Pejabat setingkat di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang merangkap sebagai Plt atau Plh menerima Tunjangan Kinerja dari jabatan definitifnya ditambah 20% (dua puluh persen) dari Tunjangan Kinerja dalam jabatan yang dirangkapnya;
c. Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap dan/atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt atau Plh menerima Tunjangan Kinerja pada jabatan yang dirangkapnya dan tidak menerima Tunjangan Kinerja pada jabatan definitifnya;
d. Pelaksana bawahan dari pejabat definitif yang berhalangan tetap dan/atau berhalangan sementara, yang merangkap sebagai Plt atau Plh menerima Tunjangan Kinerja pada jabatan yang dirangkapnya dan tidak menerima Tunjangan Kinerja pada jabatan definitifnya.

Mekanisme teknis pembayaran tunjangan kinerja diatur sebagai berikut:

a. Pengelola tunjangan kinerja mengambil dokumen/data-data permintaan tunjangan kinerja perbulan pada aplikasi e-tukin

dari masing-masing satker/unit kerja di lingkunganya yang menjadi tanggungjawabnya.

b. Pengelola tunjangan kinerja melakukan perekapan dari dokumen permintaan dari seluruh Satker/ Bidang/ Bagian untuk dibuatkan Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) untuk di kirim ke Verifikator Keuangan/Penguji SPM Satker;
c. Penguji SPM menguji kebenaran dan mengeluarkan SPM ditandatangani oleh PPSPM;
d. PPSPM mengirim dokumen permintaan tunjangan kinerja, SPM dan SPTJM ke KPPN untuk diproses pencairan dana;
e. KPPN mengeluarkan SP2D dan melakukan transfer sesuai dengan besaran uang tunjangan kinerja langsung ke rekening masing-masing pegawai.

2. Belanja Barang

Belanja barang yaitu pengeluaran atas pembelian barang dan/atau jasa yang habis pakai untuk memproduksi barang dan/atau jasa yang dipasarkan maupun tidak dipasarkan dan pengadaan barang yang dimaksudkan untuk diserahkan atau dijual kepada masyarakat/ Pemerintah Daerah (Pemda) dan belanja perjalanan. Belanja tersebut termasuk honorarium dan vakasi yang diberikan dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa.

Belanja Barang terdiri dari belanja barang operasional, belanja barang non operasional, belanja jasa (konsultan, sewa, jasa profesi, dll), belanja pemeliharaan, belanja perjalanan dinas sesuai dengan PMK Nomor 62/PMK.02/2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Khusus barang persediaan agar dilakukan pencatatan sesuai Peraturan Kepala BPOM Nomor 12 tahun 2017 tentang Kebijakan Akuntansi Di Lingkungan Badan Pengawas Obat Dan Makanan.

Belanja barang berupa Alat Tulis Kantor (ATK) untuk mendukung kegiatan agar dilakukan pencatatan dan pengendalian secara manajerial. Apabila terdapat sisa ATK pendukung kegiatan, agar dilakukan stok opname per 31 Desember 2024 dan dicatat sebagai persediaan.

Barang sitaan/rampasan diakui sebagai BMN pada saat terdapat keputusan instansi berwenang yang memiliki kekuatan hukum tetap dan disajikan sebesar nilai wajarnya.

a. Honorarium/Vakasi

Besaran honorarium ditetapkan dengan Surat Keputusan dan lampiran SK harus ditandatangani oleh yang menetapkan SK, mengacu pada PMK Nomor 49 Tahun 2023 tentang SBM TA. 2024.

b. Retribusi Listrik, Telepon, Gas dan Air (LTGA)

Retribusi LTGA dibayarkan sesuai dengan tagihan dan apabila ada kekurangan anggaran, dapat dibayarkan oleh Satker yang bersangkutan setelah dilakukan revisi dari kegiatan dalam DIPA POK masing-masing Satker.

c. Penambah Daya Tahan Tubuh

Penambah daya tahan tubuh diberikan kepada tenaga penguji, petugas gudang Reagensia, petugas server, petugas gudang arsip dan pengelola limbah, yang tugas dan fungsinya dapat memberikan dampak buruk terhadap kesehatan pegawai dimaksud, dan ditetapkan melalui surat keputusan pimpinan Unit Kerja.

d. Perjalanan Dinas

Sebagaimana diuraikan dalam Bab VI B.

e. Pemeriksaan Kesehatan

- ✔ Pemeriksaan Kesehatan dengan kasus khusus, disesuaikan dengan kebutuhan.
- ✔ ASN dan PPNPN yang melaksanakan pengujian/ terpapar langsung dengan bahan kimia dan bahan berbahaya lainnya.
- ✔ Pemeriksaan Medical Check Up
  - Kepala Balai/Pejabat Eselon II ke atas
    Pemeriksaan Medical Check Up Paket Eksekutif atau setara
  - Kepala Balai/Pejabat Eselon III dan IV/Fungsional Setara
    Pemeriksaan Medical Check Up Paket VIP atau setara
  - Pegawai yang melaksanakan pengujian
    Pemeriksaan Medical Check Up Paket Basic dan pemeriksaan penunjang lainnya atau setara.
  - Pegawai selain melaksanakan pengujian
    Pemeriksaan Medical Check Up Paket Basic atau setara
  - Pemeriksaan Kesehatan CPNS

Pemeriksaan Kesehatan program peningkatan status menjadi PNS.

Harga pemeriksaan kesehatan disesuaikan dengan harga pasar.

f. Dana Operasional Menteri/Pimpinan Lembaga

Dana Operasional Menteri/Pimpinan Lembaga yang selanjutnya disebut Dana Operasional adalah dana yang disediakan bagi Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menunjang kegiatan yang bersifat strategis dan khusus. Penggunaan Dana Operasional dilaksanakan secara fleksibel dengan memperhatikan dan kewajaran serta prinsip efektif dan efisien.

Berdasarkan surat persetujuan Menteri Keuangan Nomor S-717/MK.02/2021 perihal Standar Biaya Masukan Lainnya (SBML) Dana Operasional Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), besaran Dana Operasional Kepala BPOM adalah sebesar Rp65.000.000,- perbulan dengan ketentuan penggunaan sebesar 80% (delapan puluh persen) diberikan secara lumpsum kepada Pimpinan Lembaga; dan sebesar 20% (dua puluh persen) untuk dukungan operasional lainnya. Alokasi Dana Operasional tersebut merupakan batas tertinggi pengeluaran negara dan dialokasikan pada DIPA Sekretariat Utama BPOM TA 2024.

Penggunaan satuan biaya tersebut berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 268/PMK.05/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Dana Operasional Menteri/Pimpinan Lembaga.

g. Belanja Pemeliharaan

Belanja Pemeliharaan adalah pengeluaran yang dimaksudkan untuk **mempertahankan aset tetap atau aset lainnya yang sudah ada ke dalam kondisi normal**. Belanja pemeliharaan meliputi antara lain pemeliharaan gedung dan bangunan kantor, taman, jalan lingkungan kantor, kendaraan bermotor dinas, alat laboratorium dan lain-lain sarana yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan.

Nilai belanja pemeliharaan dapat melebihi nilai kapitalisasi sepanjang masih dalam definisi tersebut di atas, atau untuk mengembalikan ke dalam kondisi normal tanpa adanya perubahan masa manfaat, kapasitas, kualitas dan volume aset.

Dalam rangka efektifitas pelaksanaan kegiatan, bagi kegiatan/sub kegiatan yang ada dalam DIPA masing-masing Satker tertuang dalam

bentuk ”paket/PKT”, maka jenis belanja/rincian belanja untuk kegiatan dimaksud disesuaikan dengan yang tercantum dalam Kerangka Acuan Kegiatan/TOR untuk masing-masing kegiatan.

h. Asuransi Gedung dan Bangunan

Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab menetapkan rencana pengasuransian Barang Milik Negara (BMN) dan menyusun laporan pengasuransian BMN tingkat Pengguna Barang. Asuransi BMN dilakukan dengan konsorsium asuransi Jasindo. Objek asuransi BMN berupa gedung dan bangunan dengan 2 kriteria yaitu mempunyai dampak terhadap pelayanan umum dan menunjang kelancaran tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan. BPOM ~~pada~~ mulai tahun 2022 mengasuransikan bangunan gedung di seluruh satuan kerja di lingkungan BPOM sesuai Indeks Risiko Bencana Indonesia (IRBI). Penetapan prioritas pengasuransian BMN berdasarkan Indeks Risiko Bencana Indonesia (IRBI) yang ditetapkan oleh BNPB. Besaran premi yang dibayarkan yaitu 1,965 per mil atau 0,1965 persen dari nilai asset yang diasuransikan

i. Biaya Paket Data dan Komunikasi

Biaya paket data dan komunikasi dapat diberikan kepada pegawai yang dalam pelaksanaan tugasnya sebagian besar membutuhkan komunikasi secara daring (*online)* selama *working from home* atau dinas. Dalam pengusulan dan penagihan biaya komunikasi pulsa telepon dan/atau paket data internet, dokumen pendukung yang diperlukan yaitu undangan secara virtual (daring) berupa undangan tertulis/*screenshot* undangan/dokumen pendukung relevan lainnya.

Dalam pengusulan dan penagihan biaya komunikasi pulsa telepon dan/atau paket data internet, Penanggungjawab kegiatan dan Pejabat Pembuat Komitmen agar melakukan hal-hal berikut.

- Melakukan penilaian kewajaran dan pengendalian atas penagihan biaya komunikasi;
- Memastikan bahwa pegawai yang menerima biaya komunikasi adalah pegawai yang benar-benar berhak menerimanya;
- Memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas dan ketersediaan anggaran DIPA.

Pejabat setingkat Eselon III/yang setara kebawah paling tinggi sebesar Rp200.000,- (dua ratus ribu rupiah) per orang/bulan, sedangkan

Pejabat setingkat Eselon I dan II/yang setara paling tinggi sebesar Rp400.000,- (empat ratus ribu rupiah) perorang/bulan. Masyarakat yang terlibat dalam kegiatan secara daring (*online)* yang bersifat **insidentil** dapat diberikan biaya paket data sesuai kebutuhan paling tinggi sebesar Rp150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) per orang/bulan.

j. Biaya Konsumsi Rapat/Pertemuan

Satuan biaya konsumsi rapat/pertemuan merupakan satuan biaya yang digunakan untuk kebutuhan biaya pengadaan makanan dan kudapan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan baik untuk koordinasi tingkat Menteri/Eselon I/setara maupun untuk rapat biasa dan dilaksanakan secara langsung (*offline*) minimal selama 2 (dua) jam.

Rapat Koordinasi Tingkat Menteri/Eselon I/setara adalah rapat koordinasi yang pesertanya Menteri/Eselon I/Pejabat yang setara.

Catatan :

1. Konsumsi rapat berupa makan dan kudapan termasuk minuman dapat diberikan jika melibatkan Unit Eselon I lainnya/Kementerian/ Lembaga lainnya/ Instansi Pemerintah/ pihak lain;
2. Konsumsi rapat berupa kudapan termasuk minuman dapat diberikan jika melibatkan satker/eselon II lainnya/setara;
3. Yang dimaksud satker lainnya adalah kantor vertikal berdasarkan struktur organisasi.

k. Sewa Rumah Dinas

Rumah Negara adalah bangunan yang dimiliki negara dan berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dan sarana pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan/atau Pegawai Negeri. Berdasarkan PMK Nomor 138/PMK.06/2010 tentang pengelolaan BMN berupa Rumah Negara, Rumah Negara dibedakan atas:

1. Rumah Negara Golongan I adalah Rumah Negara yang dipergunakan bagi pemegang jabatan tertentu dan karena sifat jabatannya harus bertempat tinggal di rumah tersebut serta hak penghuniannya terbatas selama pejabat yang bersangkutan masih memegang jabatan tertentu tersebut.
2. Rumah Negara Golongan II adalah Rumah Negara yang mempunyai hubungan yang tidak dapat dipisahkan dari suatu instansi dan hanya disediakan untuk didiami oleh Pegawai Negeri

dan apabila telah berhenti atau pensiun rumah dikembalikan kepada negara.

3. Rumah Negara Golongan III adalah Rumah Negara yang tidak termasuk golongan I dan golongan II yang dapat dijual kepada penghuninya.

Mengacu pada Perka BPOM Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan BPOM, Standar Rumah Jabatan di Lingkungan BPOM adalah sebagai berikut:

1. Rumah Dinas untuk Kepala Badan, dengan ukuran kurang lebih:
   a. luas bangunan maksimum 400 M2
   b. luas tanah maksimum 1000 M2
2. Rumah Dinas untuk pejabat Eselon I, dengan ukuran kurang lebih:
   a. luas bangunan maksimum 250 M2
   b. luas tanah maksimum 600 M2
3. Rumah Dinas untuk pejabat Eselon II/Kepala Balai Besar, dengan ukuran kurang lebih:
   a. luas bangunan maksimum 120 M2
   b. luas tanah maksimum 350 M2
4. Rumah Dinas untuk Kepala UPT setingkat Eselon III, dengan ukuran kurang lebih:
   a. Luas bangunan maksimum 70 M2
   b. Luas tanah maksimum 200 M2
5. Rumah Dinas untuk Kepala UPT setingkat Eselon IV, dengan ukuran kurang lebih:
   a. Luas bangunan maksimum 50 M2
   b. Luas tanah maksimum 120 M2

Mengacu pada Keputusan Sekretaris Utama Nomor HK.02.02.2.22.05.23.532 Tahun 2023 tentang Bantuan Sewa Rumah Dinas bagi Pejabat di Lingkungan BPOM, pemberlakuan Bantuan Sewa Rumah Dinas bagi Pejabat di lingkungan BPOM diberikan kepada:

a. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;

b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan

c. Kepala Unit Pelaksana Teknis

Bantuan Sewa Rumah Dinas merupakan fasilitas yang dialokasikan dalam bentuk bantuan sewa dengan memperhatikan ketersediaan anggaran serta memenuhi ketentuan :

a. sepanjang tidak terdapat fasilitas rumah negara dalam kondisi layak huni atau tidak memiliki rumah pribadi di daerah dimana pejabat yang bersangkutan ditempatkan;
b. rumah dinas yang disewa tidak dalam keadaan sengketa pengadilan atau nonpengadilan;
c. apabila dalam masa periode sewa ditemukan rumah dinas yang disewa masih dalam sengketa, maka pemilik rumah sewa wajib mengembalikan biaya sejumlah sisa periode sewa dan Pejabat sebagaimana dimaksud dalam dictum Kesatu dapat mengajukan kembali sewa rumah dinas baru;
d. rumah dinas yang disewa untuk pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama berupa rumah tapak atau rumah susun;
e. rumah dinas sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak dapat dilakukan pemanfaatan selain tempat tinggal; dan
f. penghuni membayar pajak-pajak retribusi dan lain-lain yang berkaitan dengan penghunian rumah dinas dan membayar biaya pemakaian daya listrik, telepon, air, dan/atau gas.

Dikecualikan ketentuan pada huruf a dan huruf f bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan BPOM. Jika terjadi mutasi, maka selama periode sisa sewa, pejabat pengganti definitif, Pelaksana Harian (Plh.) atau Pelaksana Tugas (Plt.) yang ditunjuk wajib melanjutkan sewa rumah dinas tersebut; dan apabila belum terdapat pejabat pengganti definitif sampai dengan akhir periode sewa, Bantuan Sewa Rumah Dinas bagi Pejabat BPOM tidak dapat diberikan kepada Pelaksana Harian (Plh.) atau Pelaksana Tugas (Plt.) yang ditunjuk.

Besaran biaya dan Standar Rumah Dinas bagi Pejabat BPOM diberikan sesuai Lampiran yang tercantum dalam Keputusan Sekretaris Utama diatas tentang Bantuan Sewa Rumah Dinas bagi Pejabat di Lingkungan BPOM. Biaya yang diperlukan dalam pemberian Bantuan Sewa Rumah Dinas bagi Pejabat BPOM dibebankan pada DIPA masing-masing Satker penempatan pejabat yang bersangkutan menggunakan akun 522141-Belanja Sewa dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara.

~~Satker dapat mengalokasikan anggaran untuk sewa Rumah Negara golongan I (yang selanjutnya disebut Rumah Dinas) untuk Kepala BPOM dan Pejabat Eselon I. Dalam rangka efektifitas dan efisiensi anggaran, sewa Rumah Dinas untuk Pejabat Eselon II, Kepala UPT dapat dialokasikan apabila di wilayah tersebut belum tersedia rumah dinas dan tidak memiliki rumah pribadi. Besaran sewa rumah dinas mengacu pada harga pasar di wilayah tersebut. Anggaran sewa rumah dinas sudah termasuk kelengkapan rumah (meubelair, alat elektronik, alat rumah tangga). Apabila telah terbit peraturan terbaru terkait sewa rumah dinas maka Juklak ini akan mengikuti peraturan terbaru.~~

3. Belanja Modal

Belanja Modal adalah pengeluaran untuk pembayaran perolehan aset tetap dan/atau aset lainnya atau menambah nilai aset tetap dan/atau aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari satu periode akuntansi dan melebihi batas minimal kapitalisasi aset tetap/aset lainnya yang ditetapkan pemerintah. Dalam pembukuan nilai perolehan aset dihitung semua pendanaan yang dibutuhkan hingga aset tersebut tersedia dan siap digunakan.

Belanja modal ini termasuk belanja modal tanah, belanja modal peralatan dan mesin, belanja modal gedung dan bangunan, belanja modal jalan dan jaringan, belanja modal lainnya seperti buku dsb.

Kriteria kapitalisasi dalam pengadaan/pemeliharaan barang/asset merupakan suatu tahap validasi untuk penetapan belanja modal atau bukan dan merupakan syarat wajib dalam penetapan kapitalisasi atas pengadaan barang/asset:

a. Pengeluaran anggaran belanja tersebut mengakibatkan bertambahnya asset dan/atau bertambahnya masa manfaat/umur ekonomis asset berkenaan
b. Pengeluaran anggaran belanja tersebut mengakibatkan bertambahnya kapasitas, peningkatan standar kinerja, atau volume asset.
c. Memenuhi nilai minimum kapitalisasi dengan rincian sebagai berikut
   - Untuk pengadaan peralatan dan mesin, dengan harga perolehan per unit barang sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,-
   - Untuk pembangunan atau renovasi gedung dan bangunan dengan harga perolehan sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000,-

- Untuk pengadaan peralatan dan mesin dengan harga perolehan dibawah Rp1.000.000,- menggunakan akun belanja barang ekstrakomptabel.

d. Pengadaan barang tersebut tidak dimaksudkan untuk diserahkan/dipasarkan kepada masyarakat atau entitas lain di luar pemerintah.

Belanja Aset Tetap yang tidak memenuhi nilai kapitalisasi agar dicatat pada Aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). Belanja Modal tidak dapat ditambahkan dengan Belanja Persediaan ataupun Belanja yang lainnya.

Berdasar Pedoman Pelaksanaan KIE Pengawasan di Bidang Obat dan Makanan bersama dengan Lintas Sektor Tahun 2024, pengadaan perlengkapan peserta/*souvenir/goody bag* bukan barang yang bersifat aset tetap.

Pencatatan aset gabungan dari Belanja Modal di Aplikasi SAKTI harus terpisah antara alat utama dan alat pengolah data (pendukungnya). Misalnya pengadaan HPLC berikut *autosampler* dan alat pengolah data (PC, printer dan UPS), maka alat utama (HPLC dan *autosampler*), PC, printer dan UPS dicatat secara terpisah.

Pembangunan baru dan Rehabilitasi/Renovasi Bangunan Gedung Kantor/ Laboratorium.

Bangunan gedung negara merupakan salah satu aset negara yang mempunyai nilai strategis sebagai tempat proses penyelenggaraan negara, perlu terus menerus ditata secara terpadu sehingga perubahan yang terjadi tetap menjamin keamanan, kesehatan, keharmonisan, efektif dan efisien.

Proses Pembangunan adalah kegiatan mendirikan bangunan gedung yang diselenggarakan melalui tahap perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi dan pengawasan konstruksi/manajemen konstruksi (MK), baik merupakan pembangunan baru, perbaikan sebagian atau seluruhnya, maupun perluasan bangunan gedung yang sudah ada, dan/atau lanjutan pembangunan bangunan gedung yang belum selesai, dan/atau perawatan (rehabilitasi, renovasi, restorasi). Berdasarkan definisi tersebut, pembangunan mencakup seluruh tahapan dari perencanaan sampai dengan berfungsinya suatu gedung. Dalam batasan tertentu, pekerjaan pembangunan juga meliputi pekerjaan pemeliharaan gedung bangunan negara, apabila merupakan usaha memperbaiki kerusakan yang terjadi agar bangunan kembali berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.

Pembangunan gedung dan bangunan pada bangunan *existing* yang merupakan kategori penambah nilai gedung dan bangunan dapat digolongkan sesuai dengan tingkat kerusakan pada bangunan.

Penentuan tingkat kerusakan ditentukan setelah berkonsultasi dengan Instansi Teknis setempat yang bertanggung jawab terhadap pembinaan bangunan gedung. Hasil konsultasi berupa kajian menjadi data dukung untuk Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RK-BMN) yang nantinya akan ditelaah oleh Kementerian Keuangan.

Dalam pengaturannya terkait pengeluaran setelah perolehan awal suatu aset tetap dikenal beberapa istilah yaitu:

1. **Rehabilitasi,** yaitu memperbaiki bangunan yang telah rusak sebagian dengan maksud menggunakan sesuai dengan fungsi tertentu yang tetap, baik arsitektur maupun struktur bangunan gedung tetap dipertahankan seperti semula, sedang utilitas dapat berubah. Pengeluaran/belanja untuk tingkat kerusakan ringan berupa kerusakan pada komponen non struktural, seperti penutup atap, penutup langit-langit, penutup lantai dan dinding pengisi.
2. **Renovasi,** yaitu memperbaiki bangunan yang telah rusak berat sebagian dengan maksud menggunakan sesuai fungsi tertentu yang dapat tetap atau berubah, baik arsitektur, struktur maupun utilitas bangunannya. Pengeluaran/belanja untuk tingkat kerusakan sedangberupa kerusakan pada sebagian komponen non struktural, dan atau komponen struktural seperti struktur atap, lantai, dll.
3. **Restorasi,** yaitu memperbaiki bangunan yang telah rusak berat sebagian dengan maksud menggunakan untuk fungsi tertentu yang dapat tetap atau berubah dengan tetap mempertahankan arsitektur bangunannya sedangan struktur dan utilitas bangunannya dapat berubah. Pengeluaran/belanja untuk tingkat kerusakan berat berupa kerusakan pada sebagian besar komponen bangunan, baik struktural maupun non struktural yang apabila setelah diperbaiki masih dapat berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.

   Dari ketiga kegiatan tersebut, pengeluaran/belanja untuk kegiatan renovasi dan restorasi termasuk dalam kategori pengeluaran yang dikapitalisasi, sedangkan pengeluaran/belanja untuk kegiatan rehabilitasi dikategorikan sebagai belanja operasional.

Pembangunan atau penambah nilai gedung dan bangunan di bawah nilai kapitalisasi kurang dari Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) menggunakan akun belanja barang pemelihaaran (523). Pembangunan atau penambah nilai gedung dan bangunan menggunakan akun belanja modal (53) apabila memenuhi kriteria:

1. peningkatan yang berdampak pada bertambahnya masa manfaat, kapasitas, kualitas dan volume aset;
2. pengeluaran tersebut memenuhi nilai satuan minimum kapitalisasi Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah) berdasarkan PMK Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

Belanja Modal Pembangunan baru dan Rehabilitasi/Renovasi ~~Berat~~ Bangunan Gedung Kantor/Laboratorium yang menghasilkan Peralatan dan Mesin, misalnya AC, *Sound System*, Lift, dll harus dicatat berdasar kodefikasi masing-masing.



BAB V

KETENTUAN UMUM DALAM PENGELOLAAN ANGGARAN

A. PENATAUSAHAAN, PEMBUKUAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BENDAHARA

Bendahara selaku pejabat perbendaharaan yang bertanggung jawab kepada Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN), wajib menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang dana atau surat berharga yang berada dalam pengelolaannya. Bendahara wajib membukukan seluruh transaksi dalam rangka pelaksanaan anggaran Satker, kecuali untuk transaksi yang melalui SPMLS/SP2DLS kepada pihak ketiga yang hanya dicatat dalam Buku Pengawasan Anggaran. Penatausahaan, pembukuan dan pertanggungjawaban Bendahara (penerimaan dan pengeluaran) berpedoman pada Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 tentang Petunjuk Teknis Penatausahaan, Pembukuan dan Pertanggungjawaban Bendahara Pada Satuan Kerja Pengelola APBN serta Verifikasi Laporan Pertanggungjawaban Bendahara.

B. REVISI ANGGARAN

Revisi Anggaran adalah perubahan Rincian Anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan Undang-undang mengenai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran berkenaan.

Revisi Anggaran terdiri atas Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah; Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap; dan Revisi administrasi. Revisi anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah merupakan perubahan rincian angggaran yang disebabkan oleh penambahan atau pengurangan pagu belanja K/L termasuk pergeseran rincian anggarannya. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap merupakan perubahan rincian belanja K/L yang dilakukan dengan pergeseran rincian anggaran dalam satu K/L yang tidak menyebabkan penambahan atau pengurangan pagu belanja dan pagu pengeluaran pembiayaan. Sedangkan revisi administrasi meliputi revisi yang disebabkan oleh perbaikan/ralat/koreksi administrasi, perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran, dan/atau revisi

lainnya yang ditetapkan sebagai revisi administrasi. Revisi tersebut berlaku dalam hal Perubahan Undang-Undang mengenai APBN Tahun Anggaran berkenaan; Perubahan kebijakan Pemerintah, termasuk perubahan sebagai akibat kebijakan Penyesuaian Belanja Negara; Perubahan kebijakan K/L dalam pencapaian target dan sasaran sesuai tugas dan fungsinya; dan/ atau Perubahan informasi dalam RKA-K/L.

Dalam rangka pengendalian dan pengamanan belanja negara, Menteri Keuangan dapat melakukan pembatasan Revisi Anggaran yang dilakukan dengan memperhatikan pencapaian kinerja K/L; dan larangan penambahan alokasi anggaran atas Program/Kegiatan/ KRO/RO yang termasuk dalam kebijakan Penyesuaian Belanja Negara.

Penetapan dan pengesahan Revisi Anggaran merupakan kewenangan dari Direktorat Jenderal Anggaran (DJA), Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb), atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

DJA berwenang menetapkan usulan Revisi Anggaran yang memerlukan Penelaahan, dan/atau Revisi Anggaran berupa pengesahan, DJPb berwenang menetapkan usulan Revisi Anggaran berupa pengesahan dan KPA berwenang menetapkan Revisi Petunjuk Operasional Kegiatan berupa pergeseran anggaran dalam 1 (satu) KRO, 1 (satu) Kegiatan, dan 1 (satu) Satker, sepanjang tidak mengakibatkan perubahan volume RO, jenis belanja, dan sumber dana.

B.1. Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran

Dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran berubah; pergeseran anggaran antar-Program kecuali dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional; Revisi Anggaran dalam rangka reorganisasi dan/ atau restrukturisasi K/L; dan/atau Revisi Anggaran dalam hal terdapat Program/Kegiatan/KRO /RO baru, perlu dilakukan reviu atas kesesuaian dokumen pendukung dengan kaidah perencanaan dan penganggaran oleh APIP dan dituangkan dalam Laporan Hasil Reviu APIP K/L (final).

a. Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran berubah, meliputi:

1. Perubahan UU mengenai APBN dan/atau perubahan kebijakan Pemerintah termasuk perubahan sebagai akibat kebijakan penyesuaian belanja;

2. Pergeseran Anggaran Antar bagian Anggaran dan/atau Antar K/L, meliputi:
   a) Pergeseran anggaran dari BA BUN ke bagian anggaran K/L termasuk revisi selisih kurs;
   b) Pergeseran anggaran dari bagian anggaran K/L ke BA BUN;
   c) Pergeseran anggaran antar K/L dalam satu Program setelah mendapat persetujuan DPR kecuali yang berdasarkan UU APBN TA berkenaan dapat ditetapkan Pemerintah;
   d) Pergeseran anggaran antar Program antar K/L.
3. Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP sebagai akibat dari:
   a) Jenis PNBP, tarif atas jenis PNBP dan Satker PNBP;
   b) persetujuan penggunaan PNBP baru atau peningkatan persetujuan penggunaan PNBP oleh Menteri Keuangan;
   c) peningkatan Target PNBP dalam APBN perubahan;
   d) penggunaan perkiraan kenaikan PNBP untuk meningkatkan volume RO;
   e) Penggunaan realisasi PNBP di atas targetnya.
4. Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari dana pinjaman luar negeri dan/atau dalam negeri, dapat berupa:
   a) Lanjutan pelaksanaan kegiatan pinjaman;
   b) Percepatan pelaksanaan kegiatan pinjaman;
   c) Penambahan Pagu Anggaran yang bersumber dari pinjaman luar negeri akibat selisih kurs;
   d) Tambahan pinjaman luar negeri dan/atau pinjaman dalam negeri setelah UU APBN atau APBN perubahan TA berkenaan ditetapkan;
5. Perubahan hibah luar dan/atau hibah dalam negeri, dapat berupa:
   a) Lanjutan pelaksanaan kegiatan Hibah;
   b) Percepatan pelaksanaan kegiatan Hibah;
   c) Penambahan Pagu Anggaran yang bersumber dari Hibah Luar negeri akibat selisih kurs;
   d) Penambahan hibah uar negeri dan/atau hibahdalam negeri setelah UU APBN atau APBN perubahan TA berkenaan ditetapkan;
6. Penanggulangan bencana, berupa :

a) Penanggulangan bencana alam;
b) Penanggulangan bencana non alam.

7. Perubahan RO Prioritas Nasional.
8. Revisi dalam rangka Pagu Anggaran berubah lainnya.

b. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap terdiri atas:

1. Pergeseran anggaran antar fungsi/sub fungsi dan/atau antar-Program, memerlukan persetujuan DPR kecuali yang berdasarkan UU APBN atau APBN perubahan TA berkenaan dapat ditetapkan Pemerintah;
2. Pergeseran PNBP;
3. Penanggulangan bencana, meliputi ;
   a) Pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana alam;
   b) Pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana non-alam;
4. Belanja Operasional berupa :
   a) Pemenuhan Belanja Operasional termasuk penyelesaian pagu minus Belanja Pegawai Operasional;
   b) Belanja Operasional ke Belanja Non Operasional;
5. Penyelesaian restrukturisasi K/L atau perubahan nomenklatur K/L akibat perubahan kabinet;
6. Penyelesaian reorganisasi K/L atau perubahan nomenklatur unit organisasi;
7. Pemenuhan kebutuhan selisih kurs antar Program dan/atau mengakibatkan penurunan volume RO secara total;
8. Penyelesaian tunggakan tahun-tahun sebelumnya dan/atau satu tahun anggaran sebelumnya yang dipenuhi dari pergeseran anggaran antar Program;
9. Pergeseran anggaran untuk kantor/satker baru;
10. Pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dan/atau Swakelola selain untuk menambah volume RO kecuali untuk pemenuhan Belanja Operasional;
11. Antar jenis belanja yang mengakibatkan penurunan volume RO secara total dan/atau revisi dalam BA BUN;
12. Kontrak Tahun Jamak, berupa :
    a) Pengajuan baru/perpanjangan/penambahan pagu;
    b) Rekomposisi pendanaan antar tahun.

13. RO Prioritas Nasional, berupa:
    a) Pergeseran anggaran antar RO Prioritas Nasional;
    b) Pergeseran anggaran yang mengakibatkan penambahan/ pengurangan alokasi dan/atau target RO Prioritas Nasional;
    c) Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) RO Prioritas Nasional;
14. RO cadangan;
15. Penurunan Volume RO secara total;
16. Perubahan sumber dana;
17. Penyelesaian putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*);
18. Revisi dalam rangka Pagu Anggaran Tetap lainnya.

c. Revisi administrasi, antara lain:

1. Revisi otomatis terkait sinkronisasi data yang tercantum dalam konsep DIPA dengan data RKA-K/L alokasi anggaran hasil penelaahan sebelum DIPA berlaku;
2. Revisi rumusan informasi kinerja pada DIPA induk, termasuk monev;
3. Perubahan rumusan Informasi Kinerja dalam base data RKA-K/L dengan menggunakan Sistem Aplikasi;
4. Perubahan/penandaan (*tagging)*;
5. Pencantuman/penghapusan/perubahan catatan halaman IV DIPA, terkait:
    a) Halaman IV-A Blokir
        1) Pembukaan/ pencantuman blokir DIPA K/L, antara lain:
            a. Alokasi anggaran yang masih harus dilengkapi dokumen sebagai dasar pengalokasian anggaran;
            b. Alokasi anggaran yang masih terpusat dan belum didistribusikan ke Satker daerah; dan/atau
            c. RO cadangan
        2) Pencantuman/pembukaan blokir dikarenakan kebijakan penyesuaian Belanja Negara, termasuk berupa pemblokiran mandiri oleh DJA
    b) Halaman IV-B Blokir : Catatan
        1) Pencantuman/penghapusan/perubahan penyelesaian tunggakan melalui revisi DIPA;

2) pencantuman/penghapusan/perubahan volume dan alokasi anggaran pembangunan/renovasi gedung/bangunan dan/ atau kendaraan bermotor;

6. Revisi administrasi terkait RO Prioritas Nasional, berupa perubahan nomenklatur lainnya selain ralat administrasi dan perubahan lokasi.
7. Persyaratan pencairan anggaran, antara lain :
   a) perubahan kantor bayar (KPPN)/lokasi satker, apabila sudah terdapat realisasi pada TA berkenaan;
   b) Ralat/perubahan kode kewenangan;
   c) Ralat/perubahan/penghapusan kode bagian anggaran dan/atau Satker;
   d) pencantuman/perubahan rencana penarikan dana dan/atau perkiraan penerimaan dalaman halaman III DIPA;
   e) perubahan pejabat penandatangan DIPA;
   f) perubahan nomenklatur bagian anggaran dan/atau Satker.

Mekanisme Revisi:

a. Untuk satker Pusat

1) KPA/Kepala Unit Kerja menyampaikan usulan revisi kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan melalui sites substansi penganggaran yang dapat diakses melalui link berikut : sites.google.com/view/penganggaranbadanpom, menu “Usulan Revisi Anggaran TA 2024” dengan mengunggah dokumen pendukung berupa:
   i. Surat Usulan Revisi Anggaran beserta justifikasi revisi yang dilampiri Matriks Perubahan (semula – menjadi) sesuai Lampiran 4;
   ii. Dokumen pendukung terkait.
2) Satker melakukan proses RUH (rekam, ubah, hapus) pada aplikasi SAKTI dan menyesuaikan rencana penarikan halaman III DIPA, approval oleh KPA kemudian memindahkan *owner history* revisi menjadi Unit;
3) PPK tidak melakukan pencairan anggaran yang direvisi selama proses pengesahan sehingga tidak mengakibatkan pagu minus;
4) Biro Perencanaan dan Keuangan meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen yang disampaikan oleh Kepala Unit Kerja/KPA dan menyampaikan kepada APIP untuk dilakukan reviu;

5) Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun dan menyampaikan surat permohonan revisi anggaran yang ditandatangani Sekretaris Utama BPOM kepada Direktur Jenderal Anggaran melalui Sistem Aplikasi dengan mengunggah dokumen pendukung berupa :
   i. Data yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi;
   ii. Surat pernyataan Pejabat Eselon I yang menyatakan bahwa :
      ✔ Usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh KPA telah disetujui oleh Pejabat Eselon I;
      ✔ usulan Revisi Anggaran yang disampaikan beserta dokumen persyaratannya telah dilakukan penelitian kelengkapan dokumennya oleh Sekretaris Utama;
      ✔ Pimpinan BPOM telah menyetujui usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan pergeseran anggaran antar-Program, kecuali dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional.
   iii. Laporan hasil Reviu APIP BPOM (final);
   iv. Dokumen pendukung terkait lainnya, seperti rekomendasi (*clearence)* terkait belanja teknologi informatika komunikasi*;*
6) Biro Perencanaan dan Keuangan dalam hal usulan Revisi Anggaran yang memerlukan penelaahan, melakukan penelaahan revisi bersama Direktorat Anggaran Bidang PMK dan unit terkait lainnya melalui komunikasi dalam jaringan *(online*) dan/atau luar jaringan (*offline);*
7) Apabila usulan Revisi Anggaran disetujui, KPA melalui Biro Perencanaan dan Keuangan menerima Surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem;
8) Direktorat Jenderal Anggaran akan melakukan *upload back up* RKA-K/L atau DIPA ke web RKA-K/L *online*, dan akan mencetakan SP DIPA Induk/DIPA Petikan hasil revisi;
9) Berdasarkan surat pengesahan revisi DIPA tersebut, Sekretaris Utama menyampaikan Surat Pengantar Penetapan Revisi ke Satker Pusat dan Balai Besar/Balai/Loka POM beserta Lampiran SP DIPA Induk/DIPA Petikan hasil revisi untuk mencetak DIPA Petikan Revisi, mencetak POK melalui aplikasi SAKTI Web.

a. <u>Untuk satker Balai Besar/Balai/Loka POM</u>

<u>1)</u> Usulan revisi diajukan oleh PPK/KPA satker Balai Besar/Balai/Loka POM kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan melalui sites

substansi penganggaran yang dapat diakses melalui link berikut sites.google.com/view/penganggaranbadanpom, menu "Usulan Revisi Anggaran TA 2024" dengan mengunggah dokumen pendukung berupa :

i. Surat Usulan Revisi Anggaran beserta justifikasi revisi yang dilampiri Matriks Perubahan (semula – menjadi) sesuai Lampiran 4;
ii. Dokumen pendukung terkait.

2) Satker melakukan proses RUH (rekam, ubah, hapus) pada aplikasi SAKTI dan menyesuaikan rencana penarikan halaman III DIPA, approval oleh KPA kemudian memindahkan *owner history* revisi menjadi Unit;
3) PPK tidak melakukan pencairan anggaran yang direvisi selama proses pengesahan sehingga tidak mengakibatkan pagu minus;
4) Biro Perencanaan dan Keuangan meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen yang disampaikan oleh PPK/KPA dan menyampaikan kepada APIP untuk dilakukan reviu;
6) Biro Perencanaan dan Keuangan menyusun dan menyampaikan surat permohonan revisi anggaran yang ditandatangani Sekretaris Utama BPOM kepada Direktur Jenderal Anggaran melalui Sistem Aplikasi dengan mengunggah dokumen pendukung berupa :

i. Data yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi;
ii. Surat pernyataan Pejabat Eselon I yang menyatakan bahwa :
   - ✔ Usulan Revisi Anggaran yang disampaikan oleh KPA telah disetujui oleh Pejabat Eselon I;
   - ✔ usulan Revisi Anggaran yang disampaikan beserta dokumen persyaratannya telah dilakukan penelitian kelengkapan dokumennya oleh Sekretaris Utama;
   - ✔ Pimpinan BPOM telah menyetujui usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan pergeseran anggaran antar-Program, kecuali dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional.
iii. Laporan hasil Reviu APIP BPOM (final);
iv. Dokumen pendukung terkait lainnya, seperti rekomendasi (*clearence)* terkait belanja teknologi informatika komunikasi*;*

6) Apabila usulan Revisi Anggaran disetujui, KPA melalui Biro Perencanaan dan Keuangan menerima Surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem;
7) Direktorat Jenderal Anggaran akan melakukan *upload back up* RKA-K/L atau DIPA ke web RKA-K/L *online*, dan akan mencetakan SP DIPA Induk/DIPA Petikan hasil revisi;
8) Berdasarkan surat pengesahan revisi DIPA tersebut, Sekretaris Utama menyampaikan Surat Pengantar Penetapan Revisi ke Satker Pusat dan Balai Besar/Balai/Loka POM beserta Lampiran SP DIPA Induk/DIPA Petikan hasil revisi untuk mencetak DIPA Petikan Revisi, mencetak POK melalui aplikasi SAKTI Web.

B.2. Revisi Anggaran pada Direktorat Direktorat Jenderal Perbendaharaan:

Dalam hal usulan Revisi Anggaran mengenai pemenuhan Belanja Operasional; dan/atau penanganan bencana non-alam, termasuk penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan/ atau Program Pemulihan Ekonomi Nasional (Program PEN), Satker atas persetujuan Pejabat Eselon I BPOM dapat menyampaikan usulan Revisi Anggaran ke Direktur Pelaksanaan Anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

a. Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran berubah, meliputi:

1. Perubahan anggaran belanja yang bersumber dari PNBP berupa penggunaan realisasi PNBP di atas targetnya;
2. Perubahan pinjaman luar negeri dan/atau pinjaman dalam negeri berupa:
   a) Lanjutan pelaksanaan kegiatan Pinjaman selain pemberian pinjaman dan pinjaman yang diterushibahkan;
   b) Pengesahan atas pengeluaran kegiatan/proyek tahun-tahun sebelumnya yang dananya bersumber dari Pinjaman atau Hibah Luar Negeri, termasuk yang telah *closing date.*
3. Perubahan anggaran hibah luar negeri dan/atau hibah dalam negeri, berupa:
   a) Lanjutan pelaksanaan kegiatan hibah;

b) Penambahan Hibah luar negeri dan/atau hibah dalam negeri baru setelah UU APBN atau APBN perubahan TA berkenaan ditetapkan;

4. Perubahan RO Prioritas Nasional
5. Revisi dalam rangka Pagu Anggaran berubah lainnya.

b. Revisi Anggaran dalam hal Pagu Anggaran tetap terdiri atas:

1. Pergeseran PNBP antar KRO dan/atau dalam 1 (satu) KRO antar Kanwil DJPb atau dalam satu Kanwil DJPb;
2. Pergeseran anggaran yang bersumber dari pinjaman/hibah, berupa:
   a) Pergeseran anggaran yang bersumber dari pinjaman;
   b) Pergeseran anggaran yang bersumber dari Hibah;
3. Penanggulangan Bencana, berupa pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana non alam
4. Pemenuhan Belanja Operasional, termasuk penyelesaian pagu minus Belanja pegawai Operasional;
5. Pemenuhan kebutuhan selisih kurs;
6. Penyelesaian tunggakan;
7. Pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual dan/atau Sisa Anggaran Swakelola;
8. Perubahan antar jenis belanja yang tidak berdampak pada penurunan volume RO;
9. Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) RO Prioritas Nasional;
10. Penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran;
11. Revisi dalam rangka Pagu Anggaran Tetap lainnya.

c. Revisi administrasi, antara lain:

1. Revisi otomatis terkait ralat karena kesalahan aplikasi berupa tidak berfungsinya sebagian atau seluruh fungsi matematis Sistem Aplikasi
2. Pencantuman/penghapusan/perubahan catatan halaman IV DIPA, terkait :
   a) Halaman IV-B : Catatan
      1) Pencantuman/penghapusan/perubahan penyelesaian tunggakan melalui revisi DIPA;

2) Pencantuman/penghapusan/perubahan volume dan alokasi anggaran pembangunan/renovasi gedung/bangunan dan/atau kendaraan bermotor;

3. Revisi administrasi terkait RO Prioritas Nasional berupa ralat administrasi nomenklatur;
4. Persyaratan pencairan anggaran, antara lain :
   a) perubahan kantor bayar (KPPN) sebelum ada realisasi pada Tahun Anggaran berkenaan;
   b) Ralat kode akun dalam rangka penerapan kebijakan akuntansi;
   c) Pencantuman/perubahan rencana penarikan dana/atau perkiraan penerimaan dalam halaman III DIPA;
   d) Ralat cara penarikan Pinjaman/Hibah Luar Negeri/ Pinjaman/Hibah Dalam Negeri, termasuk Pemberian Pinjaman;
   e) Ralat nomor register pinjaman dan/atau hibah luar negeri;
   f) Perubahan nomenklatur bagian anggaran dan/atau Satker;
   g) pemutakhiran data hasil revisi POK apabila sistem aplikasi belum tersedia.

Mekanisme Revisi:

a. Untuk satker Pusat

1) KPA/PPK terlebih dahulu menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan melalui sites substansi penganggaran yang dapat diakses melalui link berikut sites.google.com/view/penganggaranbadanpom, menu “Usulan Revisi Anggaran TA 2024” dengan mengunggah dokumen pendukung berupa :
   iii. Surat Usulan Revisi Anggaran beserta justifikasi revisi yang dilampiri Matriks Perubahan (semula – menjadi) sesuai Lampiran 4;
   iv. Dokumen pendukung terkait.
2) KPA menyampaikan Surat usulan Revisi Anggaran kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan dengan mengunggah salinan digital atau hasil penilaian dokumen pendukung berupa:
   i. Data yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi;
   ii. Surat persetujuan Pejabat Eselon I dalam hal usulan Revisi Anggaran berkaitan dengan antara lain :
      a. pergeseran anggaran antar-Satker;

b. pergeseran antar-Kegiatan;
c. pergeseran antar-Program dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional;
d. penyelesaian tunggakan TA sebelumnya kecuali yang bersumber dari PNBP badan layanan umum; dan/ atau
e. pemanfaatan Sisa Anggaran Kontraktual/Swakelola dari RO termasuk RO Prioritas Nasional kecuali yang bersumber dari PNBP BLU;

iii. Dokumen pendukung terkait lainnya, seperti rekomendasi (*clearence)* terkait belanja teknologi informatika komunikasi*;*

3) Apabila usulan Revisi Anggaran disetujui, KPA menerima Surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem;
4) Berdasarkan surat pengesahan revisi DIPA tersebut, KPA Satker Balai Besar/Balai/Loka POM menerbitkan revisi POK;
5) Satker Balai Besar/Balai/Loka POM melakukan update revisi DIPA berdasarkan RKA-K/L online;
6) Untuk Revisi Anggaran pada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memerlukan Surat persetujuan Eselon I sebagai syarat diterimanya usulan revisi, Satker Balai Besar/Balai/Loka POM dapat menyampaikan surat usulan yang di tujukan ke Sekretariat Utama di lampiri Matriks dari Aplikasi SAKTI melalui sites substansi penganggaran yang dapat diakses melalui link berikut sites.google.com/view/penganggaranbadanpom, menu “Usulan Revisi Anggaran TA 2024”

B.3. Revisi Anggaran pada Kuasa Pengguna Anggaran

KPA dapat melakukan Revisi Anggaran dalam 1 (satu) Satker berupa :

1) Pergeseran PNBP dalam 1 (satu) KRO dalam 1 (satu) Satker sepanjang tidak mengubah volume RO, jenis belanja dan sumber dana;
2) Pergeseran anggaran yang bersumber dari pinjaman/hibah, berupa :
   a) Pergeseran anggaran yang bersumber dari pinjaman;
   b) Pergeseran anggaran yang bersumber dari hibah.

   Sepanjang dalam 1 (satu) kode register dan sesuai dengan naskah perjanjian atau dokumen yang dipersamakan.
3) Penanggulangan bencana berupa pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana non alam dalam 1 (satu) KRO dalam 1 (satu)

satker. Dalam hal termasuk kategori Belanja Operasional, kewenangan sesuai revisi dalam rangka pemenuhan Belanja Operasional;

4) Pemenuhan Belanja Operasional, termasuk penyelesaian pagu minus;
5) Pergeseran anggaran dalam 1 (satu) Prioritas Nasional dalam 1 (satu) satker dan 1 (satu) jenis belanja;
6) Revisi dalam rangka Pagu Anggaran tetap lainnya dalam 1 (satu) Satker sepanjang tidak mengubah volume RO, jenis belanja, dan sumber dana;
7) Revisi POK, berupa :
   a) pergeseran anggaran antar RO dalam 1 (satu) KRO dalam 1 (satu) satker;
   b) pergeseran anggaran dalam 1 (satu) RO dalam 1 (satu) satker;
   c) penambahan/perubahan akun beserta alokasi anggarannya dalam 1 (satu) RO;
   d) Pemutakhiran data hasil revisi POK apabila sistem aplikasi telah tersedia.

Mekanisme Revisi :

a. Untuk Satker Pusat
   1. Satker melakukan proses RUH (rekam, ubah, hapus) pada aplikasi SAKTI, kemudian melakukan proses validasi;
   2. KPA Satker melakukan *Aproval* terhadap revisi POK pada aplikasi SAKTI.

b. Untuk Satker Balai Besar/Balai/Loka POM
   1. Satker melakukan proses RUH (rekam, ubah, hapus) pada aplikasi SAKTI, kemudian melakukan proses validasi;
   2. KPA melakukan *approval* terhadap revisi POK pada aplikasi SAKTI.

B.4. Revisi Anggaran Terkait Persetujuan DPR-RI, Revisi Anggaran yang memerlukan persetujuan DPR dapat ditetapkan oleh Pemerintah tanpa memerlukan persetujuan DPR sepanjang telah diatur dalam Undang-undang mengenai APBN/Undang-undang mengenai APBN Perubahan TA berkenaan.

Mekanisme Revisi:

a. Untuk Satker Pusat, Balai Besar/Balai dan Loka POM
   1. Usulan revisi diajukan oleh Sekretaris Utama kepada Pimpinan Komisi IX DPR RI untuk mendapat persetujuan;

2. Selanjutnya revisi diproses sesuai dengan mekanisme revisi pada Direktorat Jenderal Anggaran.

B.5. Batasan Revisi

Dalam rangka pengendalian dan pengamanan belanja negara, Menteri Keuangan dapat melakukan pembatasan Revisi Anggaran yang dilakukan dengan memperhatikan pencapaian kinerja, larangan penambahan alokasi anggaran untuk atas Program/Kegiatan/KRO/RO yang termasuk dalam kebijakan Penyesuaian Belanja Negara.

B.6. Mekanisme Pengajuan dan Pelaporan di Biro Perencanaan dan Keuangan

Mekanisme pengajuan dan pelaporan revisi anggaran dilakukan melalui *online form* dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Usulan Revisi Anggaran Satker Pusat
   Usulan revisi anggaran disampaikan melalui aplikasi. Penyampaian dokumen revisi ke Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan tetap dilakukan Satker.
2. Usulan Revisi Anggaran Satker UPT
   Usulan revisi DIPA dengan kewenangan pengesahan pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Direktorat Jenderal Anggaran disampaikan melalui aplikasi.

B.7. Batas Akhir Penerimaan Usul Revisi Anggaran

Batas akhir penerimaan usul Revisi Anggaran ditetapkan sebagai berikut:

a. Tanggal 31 Oktober Tahun Anggaran berkenaan untuk Revisi Anggaran reguler pada Direktorat Jenderal Anggaran;
b. Tanggal 30 Nopember Tahun Anggaran berkenaan untuk Revisi Anggaran reguler pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
c. Tanggal 7 April Tahun Anggaran berkenaan untuk Revisi Anggaran terkait penggunaan RO Cadangan pada Direktorat Jenderal Anggaran;
d. Tanggal 15 Desember Tahun Anggaran berkenaan untuk Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran berkaitan antara lain pergeseran anggaran untuk belanja pegawai termasuk gaji untuk pegawai non ASN; kegiatan yang dananya bersumber dari PNBP,

Pinjaman Luar Negeri, Hibah Luar Negeri, dan Hibah Dalam Negeri, dan/atau Pinjaman Dalam Negeri; kegiatan K/L yang merupakan tindak lanjut dari hasil sidang kabinet yang ditetapkan setelah terbitnya UU mengenai perubahan atas UU mengenai APBN Tahun Anggaran berkenaan; kegiatan-kegiatan yang membutuhkan data/dokumen yang harus mendapat persetujuan dari unit eksternal K/L seperti persetujuan DPR, hasil audit internal Pemerintah oleh BPKP, dan/atau revisi administrasi pembukaan blokir; revisi rumusan informasi kinerja berupa perubahan referensi RKA-K/L DIPA termasuk untuk keperluan monitoring dan evaluasi anggaran;

e. Tanggal 27 Desember Tahun Anggaran berkenaan untuk Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran berkaitan antara lain untuk pelaksanaan kegiatan yang memerlukan persetujuan Menteri Keuangan; mensyaratkan adanya peraturan perundang undangan diatas Peraturan Menteri ini untuk pencairan anggaran; pergeseran anggaran dari BA BUN ke BA K/L; pergeseran anggaran untuk penanggulangan bencana;
f. Tanggal 15 Desember Tahun Anggaran berkenaan untuk Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan berkaitan dengan pengesahan anggaran belanja yang dibiayai dari penggunaan kelebihan realisasi atas Target PNBP yang dapat digunakan kembali sesuai ketentuan, yang telah direncanakan dalam APBN atau APBN Perubahan Tahun Anggaran berkenaan untuk Satker penghasil PNBP yang bersangkutan sepanjang dalam satu Program yang sama;
g. Tanggal 27 Desember Tahun Anggaran berkenaan untuk Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan berkaitan dengan pengesahan anggaran belanja yang dibiayai dari Hibah yang penarikannya tidak melalui Kuasa BUN; pengesahan atas pengeluaran Kegiatan/RO yang dananya bersumber dari pinjaman/Hibah Luar Negeri melalui mekanisme pembayaran langsung dan *letter of credit;* Revisi Administrasi; dan/atau Pemutakhiran data berkaitan dengan revisi POK oleh KPA termasuk yang mengakibatkan perubahan halaman III DIPA
h. Tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan untuk Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan berkaitan dengan penyelesaian pagu minus belanja pegawai.

C. PELAPORAN

Untuk mewujudkan Laporan Keuangan yang andal, akuntabel dan transparan, BPOM wajib melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan. Salah satu unsur dalam sistem akuntansi dan pelaporan keuangan tersebut adalah terbentuknya struktur organisasi Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang terdiri dari :

a. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, terdiri dari
    1. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) Unit Akuntansi pada tingkat Satker.
    2. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA), Unit Akuntansi pada tingkat BPOM.
b. Penanggung Jawab Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
    1. Penanggung jawab UAKPA adalah Kepala Satker dan wajib menyusun laporan keuangan sehubungan dengan anggaran yang dikelolanya.
    2. Penanggung jawab UAPA adalah Kepala Badan dan wajib menyusun Laporan Keuangan tingkat BPOM.
c. Struktur Organisasi Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

Dengan adanya pembentukan dan penunjukan Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, diperlukan adanya struktur organisasi akuntansi dan pelaporan keuangan yaitu sebagai berikut :

a. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)



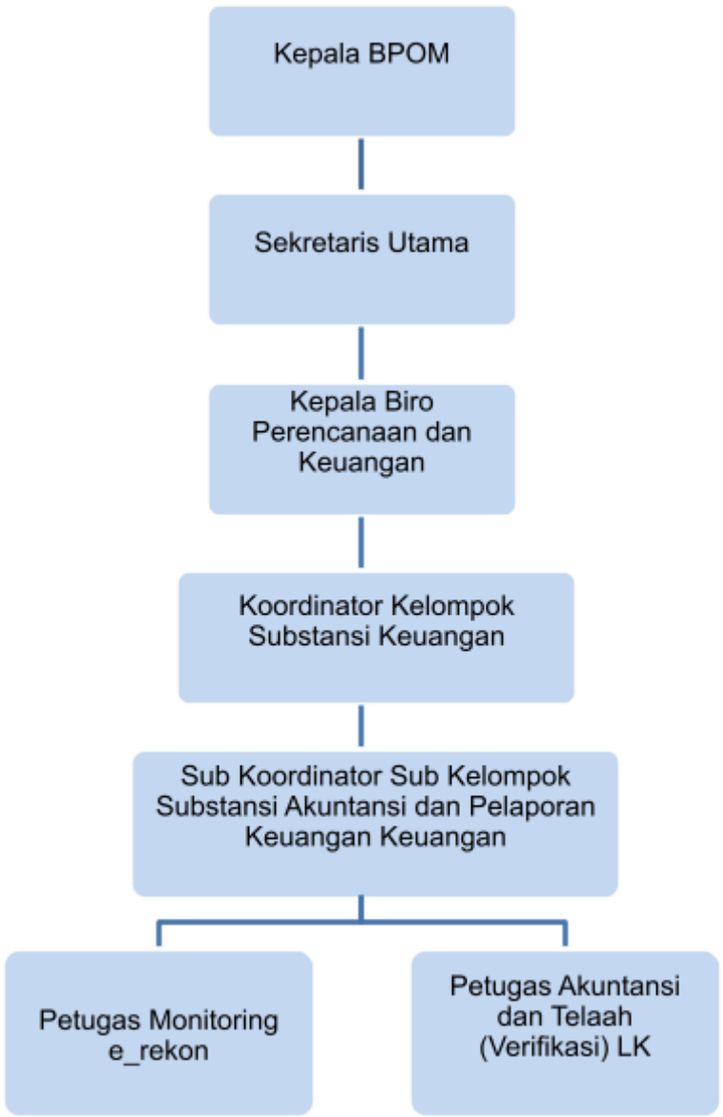
Petugas Perekaman dan Petugas Akuntansi dan Verifikasi (telaah) dapat dirangkap.

Tugas dan Fungsi :

1) Kepala Satker
   - Menunjuk dan menetapkan Tim Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
   - Menandatangani Laporan Keuangan
   - Menyampaikan Laporan Keuangan
2) Kepala Bagian Tata Usaha/ Sub Bagian Tata Usaha
   - Menyiapkan usulan organisasi UAKPA
   - Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan Sistem Akuntansi dan Penyusunan laporan keuangan
   - Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal dan eksternal.
   - Melakukan analisa Laporan Keuangan Satker
3) Petugas Analis dan Pranata Laporan Keuangan
   - Melakukan analisa transaksi keuangan
   - Menerima data dari SIMAK BMN
   - Melakukan rekonsiliasi internal dengan Petugas SIMAK BMN
   - Mengunduh data ke E-Rekon melalui web
   - Melakukan rekonsiliasi eksternal dengan KPPN
   - Menelaah Laporan Keuangan
   - Melakukan analisis untuk membuat Catatan atas Laporan Keuangan
   - Menyusun Laporan Keuangan
   - Mendistribusikan Laporan keuangan.

- Merekam dokumen sumber (DIPA, Revisi DIPA, Pendapatan dan Belanja)
- Memelihara dan menyimpan dokumen sumber
- Memelihara Arsip Data Komputer

b. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran



Tugas dan fungsi

1) Kepala BPOM
   - Menetapkan organisasi Unit Akuntansi dan Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat BPOM (UAPA)
   - Menandatangani *Statement Of Responsibility* (SOR)
2) Sekretariat Utama/Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan BPOM
   - Menyiapkan Sumber Daya Manusia

- Mengkoordinasikan Sistem Akuntansi Keuangan dan Barang
- Menyetujui/menandatangani Laporan Keuangan (LRA, LO, LPE dan Neraca)

3) Koordinator Kelompok Substansi Keuangan/Sub Koordinator Sub Kelompok Substansi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
   - Menyiapkan usulan organisasi UAPA.
   - Melaksanakan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan di lingkup BPOM
   - Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kepada petugas akuntansi keuangan dan petugas yang melakukan monitoring *E-Rekon*.
   - Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal dan eksternal.
   - Melakukan konsolidasi Laporan Keuangan Satker dengan cara klarifikasi, konfimasi, verifikasi dan validasi data Laporan Keuangan tingkat Satker
   - Menyusun Laporan Keuangan tingkat BPOM (semester dan Tahunan baik *unaudited* maupun *audited*)

4) Petugas Akuntansi dan Verifikasi Laporan Keuangan
   - Melakukan analisa terhadap laporan keuangan Satker di lingkungan BPOM melalui unduh data melalui web *e-rekon* dan pengumpulan Backup data SAIBA, SIMAK BMN dan persediaan.
   - Melaksanakan rekonsiliasi internal dan eksternal tingkat BPOM
   - Menyusun draft Laporan Keuangan tingkat BPOM (semester dan Tahunan baik *unaudited* maupun *audited*)

5) Petugas Monitoring *E-Rekon*
   - Melakukan monitoring data *E-Rekon* Satker di lingkungan BPOM
   - Mengumpulkan backup data SAIBA, SIMAK BMN dan Persediaan dari Satker.
   - Menyiapkan surat konfirmasi/klarifikasi ke Satker jika terdapat akun tidak normal pada Laporan Keuangan Satker di lingkungan BPOM.

Jenis dan Periode Pelaporan

1. Penyampaian Laporan Keuangan tingkat UAKPA ke :
   a. KPPN
      - Laporan Keuangan Bulanan yang disampaikan dalam bentuk unggahan pada aplikasi berbasis web.

- Laporan Keuangan semesteran dalam bentuk cetakan dengan sistematika dan format sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku.
- Laporan Keuangan Tahunan *unaudited* dalam bentuk cetakan dengan sistematika dan format sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku.
- Laporan Keuangan Tahunan *audited* dalam bentuk cetakan dengan sistematika dan format sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku.

b. UAPA

- Laporan Bulanan yang disampaikan dalam bentuk unggahan pada aplikasi berbasis web dengan cara memberikan *user id* dan *password* ke petugas akuntansi tingkat UAPA untuk dilakukan monitoring.
- Laporan Keuangan semesteran dalam bentuk cetakan dan soft copy dalam bentuk PDF dengan sistematika dan format sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku, serta backup data SAIBA, SIMAK BMN dan Persediaan.
- Laporan Keuangan Tahunan *unaudited* dalam bentuk cetakan dan soft copy dalam bentuk PDF dengan sistematika dan format sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku, serta backup data SAIBA, SIMAK BMN dan Persediaan.
- Laporan Keuangan Tahunan *audited* dalam bentuk cetakan dan soft copy dalam bentuk PDF dengan sistematika dan format sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku, serta backup data SAIBA, SIMAK BMN dan Persediaan.
- Waktu penyampaian laporan keuangan akan diinformasikan melalui Surat Edaran yang akan ditetapkan pada tahun yang bersangkutan.

2. Penyampaian Laporan Keuangan tingkat UAPA ke Kementerian Keuangan dan Badan Pemeriksa Keuangan.
   - Laporan Keuangan semesteran dengan sistematika dan format sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku, dalam bentuk cetakan dan soft copy dalam bentuk PDF.
   - Laporan Keuangan Tahunan *unaudited* dengan sistematika dan format sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan yang berlaku, dalam bentuk cetakan dan soft copy dalam bentuk PDF.

- Waktu penyampaian Laporan Keuangan ke Kementerian Keuangan disesuaikan dengan Peraturan Kementerian Keuangan dan Badan Pemeriksa Keuangan yang berlaku.

3. Pelaporan Kinerja/Kegiatan

Untuk menjamin pelaksanaan program dan kegiatan telah berjalan secara efektif dan efisien, perlu dilakukan pengendalian pelaksaan anggaran dan kegiatan. Tata cara pengendalian pelaksanaan anggaran dan kegiatan serta pelaporan kinerja/ kegiatan mengacu pada Pedoman Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan di BPOM sesuai Keputusan Kepala BPOM Nomor 192 Tahun 2022.

Sesuai amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), setiap entitas akuntabilitas kinerja melakukan pengukuran kinerja dengan mengacu pada Sasaran strategis dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja (PK). Pencapaian sasaran strategis dipantau dan dilaporkan secara berkala melalui aplikasi SIMTERIS menu e-performance dengan kriteria pencapaian indikator berdasarkan Keputusan Kepala BPOM Nomor 311 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan SAKIP di Lingkungan BPOM sebagai berikut :

Kategori	Capaian IKU	Notifikasi Warna
Tidak Dapat Disimpulkan	>120%	
Sangat Baik	100% < x ≤ 120%	
Baik	=100%	
Cukup	70% ≤ x < 100%	
Kurang	<70%	

Kinerja yang dicapai organisasi diberikan predikat kinerja organisasi sebagai acuan dalam penetapan sebaran predikat kinerja pegawai. Penetapan predikat kinerja organisasi berdasarkan pada capaian kinerja organisasi yaitu NPSS dan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

Predikat	NPSS	Notifikasi Warna
Tidak Dapat Disimpulkan	>120%	
Sangat Baik	100% < x ≤ 120%	

Baik	=100%	
Cukup	70% ≤ x < 100%	
Kurang	<70%	

Predikat kinerja organisasi tersebut akan menentukan pola distribusi kinerja yang digunakan sebagai pertimbangan bagi pimpinan unit/satuan kerja dalam menentukan predikat kinerja pegawai di bawahnya.

4. Laporan Barang Milik Negara

Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara menyebutkan bahwa Barang Milik Negara atau BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah disebutkan bahwa Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Dalam PMK Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN disebutkan juga bahwa yang dimaksud dengan BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Pada lampiran V PMK Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN, BMN sebagai aset dapat diklasifikasikan kedalam aset lancar, aset tetap, aset lainnya dan BMN berupa aset bersejarah. BMN dikategorikan sebagai aset lancar apabila diharapkan segera dipakai atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. BMN yang memenuhi kriteria ini diperlakukan sebagai persediaan. Sedangkan BMN dikategorikan sebagai aset tetap apabila mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal Kuasa Pengguna Barang dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan, dalam kegiatan Pemerintah.

Adapun jenis BMN adalah sebagai berikut:

A. Aset Tetap

Klasifikasi Aset Tetap, yaitu

1. Tanah
2. Peralatan dan mesin
3. Gedung dan Bangunan

4. Jalan, irigasi dan jaringan
5. Aset tetap lainnya
6. Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)

Penyajian dan pengungkapan aset tetap dinilai dengan biaya perolehan atau nilai wajar pada saat aset tetap tersebut diperoleh. Biaya perolehan menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah digunakan untuk memperoleh aset tetap tersebut sampai siap pakai. Biaya ini antara lain meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai aset tetap tersebut siap digunakan.

Biaya perolehan seperti yang dimaksud adalah mengacu kepada nilai satuan minimum pada PMK Nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan BMN, yaitu :

a. Nilai satuan minimum kapitalisasi untuk per satuan peralatan dan mesin adalah sama dengan atau lebih dari Rp1.000.000,- (satu juta rupiah);
b. Nilai satuan minimum kapitalisasi untuk per satuan gedung dan bangunan adalah sama dengan atau lebih dari Rp25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah);

B. Aset Lainnya

Aset lainnya adalah aset pemerintah yang tidak dapat diklasifikasikan sebagai aset lancar dan aset tetap.

Aset lainnya antara lain terdiri dari :

a. Aset tak berwujud, meliputi :
   1) Software komputer
   2) Lisensi dan franchise
   3) Hak cipta (*copyright)*, paten dan hak lainnya
   4) Hasil kajian/penelitian yang memberikan manfaat jangka panjang
b. Aset lain-lain

   Yang termasuk dalam aset lain-lain adalah aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah.

Pengelolaan Barang Milik Negara

Sesuai PP Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, pengelolaan BMN meliputi :

a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran
b. Pengadaan

c. Penggunaan
d. Pemanfaatan
e. Pengamanan dan pemeliharaan
f. Penilaian
g. Pemindahtanganan
h. Pemusnahan
i. Penghapusan
j. Penatausahaan
k. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian

Berdasarkan ketentuan dalam Kebijakan Akuntansi BPOM, Lampiran V: Kebijakan Akuntansi Persediaan disebutkan bahwa Persediaan dalam kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan. Untuk laporan keuangan melampirkan daftar persediaan barang rusak atau usang. Terkait pemusnahan persediaan (termasuk didalamnya reagen) usang atau rusak mengikuti ketentuan PMK Nomor 83/PMK.06/2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan BMN.

Dalam rangka menunjang pelaksanaan proses pemindahtanganan terkait BMN, Satker dapat mengalokasikan biaya yang ditimbulkan akibat proses pemindahtanganan tersebut, seperti biaya iklan lelang, honor pejabat lelang/honor narasumber, biaya operasional lainnya.

Terkait kantor UPT BPOM di Kabupaten/Kota yang telah menjadi satuan kerja mandiri, maka harus melaksanakan pengelolaan BMN dilingkungannya secara mandiri. Seluruh BMN (persediaan, aset tetap dan aset tak berwujud) yang saat ini dipergunakan oleh Loka POM yang diperoleh dari Balai Besar/Balai POM, maka harus dilakukan proses identifikasi barang yang disertai dengan pelaksanaan transfer keluar dan transfer masuk (serah terima) BMN dari Balai Besar/Balai POM ke Loka POM yang dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST).

Seluruh BMN berupa barang persediaan, aset tetap dan aset tak berwujud yang dikelola oleh Loka POM harus dicatat ke dalam Aplikasi Persediaan dan Aplikasi SIMAK BMN. Kepala Loka POM bertanggung jawab secara penuh atas pengelolaan BMN yang yang dikuasai.

Laporan Barang Milik Negara

Sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap belanja APBN yang berpotensi menjadi aset maka pemerintah telah menetapkan kepada seluruh entitas pelaporan agar menyajikan dan melaporkan seluruh laporan BMN yang terjadi kepada Kementerian Keuangan cq. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara setiap periode tahun anggaran sebanyak 2 kali dalam satu tahun (semester).

Apabila Kementerian Negara Lembaga tidak melaporkan dan menyajikan laporan BMN tersebut maka akan dikenakan sanksi berupa pembekuan pencairan anggaran untuk tahun berjalan, tahapan sebelum dilakukannya penyajian laporan BMN adalah:

1. Transaksi pencatatan penerimaan barang didahului pencatatan BAST di Modul Komitmen disertai dengan pemilihan sub-sub kelompok barang di Modul Komitmen. Pemilihan sub-sub kelompok barang sangat menentukan pendetilan BMN di Modul Persediaan dan Aset Tetap.
2. Modul Persediaan dan Aset Tetap melakukan pendetilan BMN berdasarkan dokumen pengadaan.
3. Operator validasi dan *approval* melakukan validasi dan persetujuan terhadap pendetilan BMN tersebut.
4. Melakukan proses validasi dan rekonsiliasi dengan bagian keuangan dan disepakati dengan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang dilakukan setiap semester.
5. Masing-masing satker melakukan rekonsiliasi dan pemutakhiran data dengan Pengguna Barang setiap semester yang disertai dengan Berita Acara Pemutahiran;
6. Masing-masing satker menyampaikan Laporan BMN yang berasal dari cetakan Aplikasi SAKTI beserta Catatan Ringkas Barang Milik Negara (CRBMN) kepada Pengguna Barang setiap semester.



BAB VI

KETENTUAN KHUSUS DALAM PELAKSANAAN ANGGARAN

A. PENGELUARAN ANGGARAN

1. Pembayaran atas beban anggaran belanja negara dilakukan dengan:
   a. Pembayaran langsung kepada yang berhak (LS), atau
   b. Pembayaran melalui Uang Persediaan (UP)/ Tambahan Uang Persediaan (TUP)
2. Sesuai PMK Nomor 210/PMK.05/2022 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN disebutkan bahwa :
   a. Uang Persediaan (UP) dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran Belanja Barang, Belanja Modal dan Belanja Lain-lain;
   b. Bendahara Pengeluaran melakukan penggantian (*revolving)* UP yang telah digunakan sepanjang dana yang dapat dibayarkan dengan UP masih tersedia dalam DIPA;
   c. Uang persediaan dapat diusulkan kembali setelah penggunaan uang persediaan sebelumnya telah dipertanggungjawabkan minimal sebesar 50% tanpa harus menunggu akhir periode.
3. Uang Persediaan (UP) diberikan paling banyak:
   a. **Rp100.000.000,-** (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah);
   b. **Rp200.000.000,-** (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000,- (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000,- (enam miliar rupiah);
   c. **Rp 500.000.000,-** (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000,- (enam miliar rupiah).
4. UP yang diajukan berupa :
   a. **UP Tunai** adalah UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada Bendahara Pengeluaran/BPP melalui rekening Bendahara Pengeluaran/BPP yang sumber dananya berasal dari rupiah murni.

b. **UP Kartu Kredit Pemerintah** adalah uang muka kerja yang diberikan dalam bentuk batasan belanja (*limit*) kredit kepada Bendahara Pengeluaran/BPP yang penggunaannya dilakukan dengan kartu kredit pemerintah untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS yang sumber dananya berasal dari rupiah murni sesuai PMK Nomor 97/PMK.05/2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.05/2018 Tentang Tata Cara Pembayaran Dan Penggunaan Kartu Kredit Pemerintah.

5. Proporsi pengajuan UP ke KPPN adalah sebagai berikut:
   a. Besaran UP tunai sebesar **60% (enam puluh persen)** dari besaran UP.
   b. Besaran UP kartu kredit pemerintah sebesar **40% (empat puluh persen)** dari besaran UP.
6. Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran/BPP kepada satu rekanan paling banyak sebesar Rp50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah), kecuali pembayaran honor dan perjalanan dinas.
7. Pada setiap akhir hari kerja, uang tunai yang berasal dari UP yang ada pada Kas Bendahara Pengeluaran/BPP Paling banyak sebesar Rp50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah).
8. Untuk pembayaran Belanja Barang (reagensia, suku cadang, ATK dan lain-lain) dan Belanja Modal yang dilakukan dengan mekanisme UP dan TUP antara Rp10.000.000,- (Sepuluh Juta Rupiah) sd Rp50.000.000,- (Lima Puluh Juta Rupiah) perlu dilengkapi dengan data dukung berupa proses penyusunan spesifikasi dan HPS / negosiasi harga.

B. PERJALANAN DINAS

Merupakan perjalanan ke luar tempat kedudukan yang dilakukan dalam wilayah maupun di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara. Perjalanan dinas terdiri atas Perjalanan dinas dalam negeri dan Perjalanan dinas luar negeri.

Perjalanan dinas dalam negeri diatur dalam PMK Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas PMK Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap, sedangkan perjalanan dinas luar negeri diatur dalam PMK Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri dan PMK Nomor 49/PMK.02/2023 tentang SBM TA 2024.

B.1. Perjalanan Dinas Dalam Negeri

Perjalanan dinas dalam negeri terdiri dari **perjalanan dinas jabatan** dan **perjalanan dinas pindah**.

Sesuai ketentuan umum pada PMK No 119 Tahun 2023 dinyatakan bahwa Tempat Sah adalah lokasi Kota Pelaksana SPD berada secara sah, diantaranya lokasi pelaksanaan fleksibilitas tempat bekerja (*flexible working space),* lokasi cuti, lokasi ketika sedang menjalani libur resmi, dan Tempat Tujuan penugasan Perjalanan Dinas lainnya. Oleh karena itu Perjalanan Dinas **dapat dilakukan dari dan ke selain Tempat Kedudukan** dengan **memperhatikan efisiensi dan efektivitas, serta dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil, paling banyak sebesar estimasi biaya transportasi dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai standar biaya.

B.1.1. Perjalanan dinas jabatan

1.1.1. Perjalanan dinas jabatan terdiri atas komponen-komponen sebagai berikut:

a. Uang harian terdiri atas uang makan, uang transport lokal dan uang saku;

b. Biaya transport terdiri atas :

1. Perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/ stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan;
2. Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/ bandara/ pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
3. biaya layanan dan sejenisnya yang tidak dapat dihindari pada pengadaan dan pembayaran tiket, moda transportasi, dan penginapan, diantaranya biaya

platform/biaya penyedia layanan, biaya bagasi, dan biaya lainnya dalam hal tidak termasuk dalam harga tiket dapat diberikan sepanjang terdapat pernyataan, baik secara tertulis maupun secara sistem, dari Pelaksana SPD setelah mendapat persetujuan dari PPK bahwa biaya dimaksud dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas Pelaksana SPD;

4. Pembelian tiket pesawat dapat dilakukan melalui travel agent atau jasa pemesanan tiket on line;
5. Terkait maskapai yang menerapkan bagasi berbayar, biaya bagasi pelaksana perjadin yang dapat dibiayai oleh DIPA maksimal 15 kg dengan kelengkapan bukti bayar dari maskapai sedangkan biaya bagasi sampel, seluruh biaya ditanggung dalam DIPA Satker bersangkutan; (apakah masih perlu krn sudah termasuk point 3)????
6. Biaya transportasi perjalanan dinas dalam negeri menuju bandara/ pelabuhan/ terminal/ stasiun keberangkatan atau sebaliknya diatur sebagai berikut:
   i. Satuan biaya digunakan untuk kebutuhan biaya satu kali perjalanan dari tempat kedudukan menuju bandara/ pelabuhan/ terminal/ stasiun keberangkatan atau dari bandara/pelabuhan/ terminal / stasiun kedatangan menuju tempat tujuan di kota bandara/pelabuhan/terminal/ stasiun kedatangan dan sebaliknya;
   ii. Satuan biaya transportasi menuju bandara/ pelabuhan/ terminal/ stasiun keberangkatan atau sebaliknya menggunakan ***metode at cost*** (sesuai bukti-bukti pengeluaran). Namun demikian, dalam proses pertanggungjawaban biaya transportasi tersebut**, PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajarannya** sesuai dengan ketentuan dalam PMK Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas PMK Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam

Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;

iii. Dalam hal bukti pengeluaran untuk keperluan transportasi tidak diperoleh, dapat dibuktikan dengan Daftar pengeluaran riil;

iv. Pertanggungjawaban keuangan dalam rangka perjalanan dinas jabatan, dimana lokasi kedudukan/kantor tidak berada di ibukota Propinsi, maka pemberian komponen uang perjalanan dinas agar dilakukan evaluasi dan kebijakan internal yang dituangkan dalam surat keputusan masing-masing unit terkait dengan tetap berpedoman pada PMK Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas PMK Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap dan PMK Nomor 49 Tahun 2023 tentang SBM TA 2024 terkait komponen perjalanan dinas jabatan, dengan mengutamakan prinsip efektif, efisien dalam penggunaan anggaran dengan tetap dilakukan penilaian kesesuaian dan kewajaran oleh PPK.

c. Biaya penginapan

1. Dalam hal perjalanan dinas jabatan dilakukan bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh pelaksana/peserta dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama, apabila biaya hotel/penginapan lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 49 Tahun 2023 tentang SBM TA 2024, maka Pelaksana SPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan dimaksud;

2. Untuk perjalanan dinas jabatan dalam rangka mendampingi pimpinan, maka Pelaksana SPD dapat menginap pada hotel/penginapan yang sama

sepanjang sesuai dengan PMK Nomor 49 Tahun 2023 tentang SBM TA 2024;

3. Dalam hal Pelaksana SPD tidak menggunakan biaya penginapan, Pelaksana SPD dapat diberikan biaya penginapan sebesar 30 % dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sesuai dengan SBM 2024 dan sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas PMK Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud dibayarkan secara *lumpsum* dengan melampirkan daftar pengeluaraan *riil;*
4. Pemesanan hotel dapat dilakukan melalui travel agent atau jasa pemesanan tiket online, pertanggungjawabannya menjadi tanggung jawab pelaksana SPD dan PPK;
5. Pertanggungjawaban biaya penginapan yang dibeli melalui penyedia jasa penginapan *online* menjadi tanggung jawab pelaksana SPD dan PPK, selama hotel dapat memberikan bukti atau pernyataan bahwa pelaksana SPD menginap di hotel tersebut.

d. Uang representasi; hanya dapat diberikan kepada pejabat negara, pejabat eselon I dan pejabat eselon II selama melakukan perjalanan dinas jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan, di luar perjalanan dinas dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya yang menggunakan akun 524114 dan 524119, besaran uang representasi mengacu PMK Standar Biaya.
e. Sewa kendaraan dalam kota; dapat diberikan kepada Pejabat Negara untuk keperluan pelaksanaan tugas di Tempat Tujuan dan dibayarkan sesuai dengan Biaya Riil dan berpedoman pada PMK Standar Biaya.
f. Biaya menjemput/mengantar jenazah.

1.1.2. Perjalanan dinas jabatan digolongkan menjadi :

a. Perjalanan Dinas Melewati Batas Kota

   Batas kota khusus untuk Provinsi DKI Jakarta meliputi kesatuan wilayah Jakarta Pusat, Jakarta Timur, Jakarta Utara, Jakarta Barat dan Jakarta Selatan.

b. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota

   1. Terdiri atas perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan lebih dari 8 jam dan perjalanan dinas jabatan yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam;
   2. Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota dapat diberikan uang transport untuk melakukan kegiatan/pekerjaan yang terkait dengan pelaksanaan tugas kantor/instansi dengan ketentuan masih dalam batas wilayah Kabupaten/Kota;
   3. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Kota melebihi 8 (delapan) jam pergi pulang termasuk pelaksanaan kegiatannya, maka dapat diberikan transport dalam kota dan uang harian sesuai dengan besaran dalam PMK Nomor 49 Tahun 2023 tentang SBM TA 2024;
   4. Perjalanan Dinas Jabatan di dalam kota yang dilaksanakan sampai dengan 8 (delapan) jam dapat diberikan uang transport tanpa penerbitan SPD. Dibuktikan dengan Form Bukti Kehadiran yang menjadi lampiran Surat Tugas (Lampiran 5 Formulir Bukti Kehadiran sesuai LAMPIRAN I.B. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per-22/PB/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap yang diisi berdasarkan hari dan tanggal pelaksanaan perjalanan dinas). Pembebanan biaya Perjalanan Dinas Jabatan dicantumkan dalam Surat Tugas. Transport kegiatan dalam kabupaten/kota PP dapat dipertanggung jawabkan maksimal 3 (tiga) kali per orang per hari kecuali menggunakan kendaraan dinas operasional.

1.1.3. Terkait Peraturan Menpan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat Diluar Kantor dalam rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Aparatur, maka kegiatan bersifat pertemuan/rapat di lingkungan BPOM diatur sebagai berikut:

a. Diutamakan diselenggarakan di:
   1. Gedung milik BPOM atau
   2. Gedung milik Instansi Pemerintah lainnya.

b. Dapat diselenggarakan di hotel/ villa/ cottage/ resort dan/atau fasilitas ruang gedung lainnya yang bukan milik pemerintah selama melibatkan peserta dari kementerian negara/lembaga lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi/melibatkan masyarakat, dan memenuhi salah satu kriteria:
   1. Memiliki urgensi tinggi terkait dengan pembahasan materi bersifat **strategis** atau memerlukan **koordinasi lintas sektoral**, memerlukan penyelesaian secara cepat, mendesak, terus menerus (simultan). Pertemuan tersebut antara lain pembahasan rancangan peraturan perundangan; pembahasan pengujian bersama lintas sektor serta penjajakan kerja sama luar negeri yang melibatkan minimal K/L lainnya dan/atau masyarakat;
   2. Tidak tersedia ruang rapat di kantor BPOM/Balai Besar/Balai /Loka POM dan tidak tersedia ruang rapat di Instansi Pemerintah lainnya di wilayah tersebut. Dibuktikan dengan surat pernyataan keterbatasan sarana dan prasarana untuk penyelenggaraan rapat di kantor BPOM/Balai Besar/Balai/Loka POM maupun milik instansi pemerintah lain dari Kepala Satker/Unit Kerja Mandiri atau penanggungjawab kegiatan;
   3. Lokasi tempat penyelenggaraan pertemuan sulit dijangkau oleh peserta baik sarana transportasi maupun waktu perjalanan;

4. Melibatkan peserta dengan jumlah total minimal 30 (tiga puluh) orang.

c. Persyaratan penyelenggaraan rapat diluar kantor:
   1. Pelaksanaan rapat sekurang-kurangnya melibatkan peserta dari K/L lainnya yang terkait pelaksanaan tugas dan fungsi/melibatkan masyarakat;
   2. Tidak terdapat perjalanan dinas/*meeting konsinering* keluar kantor untuk kegiatan yang seharusnya dapat dilakukan di kantor;
   3. Tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas/*meeting konsinering* yang dipecah-pecah apabila suatu kegiatan dapat dilaksanakan secara sekaligus dengan sasaran peserta, tempat tujuan dan kinerja yang dihasilkan sama;
   4. Memastikan tidak terdapat pelaksanaan perjalanan dinas/*meeting konsinering* yang tumpang tindih atau rangkap;
   5. Perjalanan dinas/*meeting konsinering* hanya dilaksanakan oleh pelaksana SPD yang memang benar-benar diharapkan memberikan kontribusi nyata dalam hasil yang akan dicapai;
   6. Mengutamakan pencapaian kinerja dengan pagu anggaran yang telah tersedia;
   7. Biaya penyelenggaraan maksimal sesuai SBM TA 2024.

d. Harus memiliki *output*/hasil yang jelas yang dibuktikan dengan:
   1. *Term of Reference* / Kerangka Acuan Kerja;
   2. Untuk poin 2. b. Surat Pernyataan dari Kepala Satker/Unit Kerja Mandiri atau penanggungjawab kegiatan untuk keterbatasan sarana dan prasarana ruang rapat kantor Badan/Balai Besar/Balai/Loka POM maupun milik instansi pemerintah lain;
   3. Transkrip hasil rapat/rekaman;
   4. Notulensi rapat dan/atau laporan;
   5. Daftar hadir peserta rapat;

e. Perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan harus disusun dan ditandatangani oleh penanggungjawab kegiatan dan disampaikan kepada unit pengawas internal.

1.1.4. Merujuk PMK Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas PMK Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap disebutkan bahwa Perjalanan Dinas Jabatan yang dilakukan melalui perikatan dengan penyedia jasa meliputi Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan; dan Perjalanan Dinas Jabatan dalam rangka mengikuti rapat, seminar dan sejenisnya diatur sebagai berikut :

a. Tatacara pengadaan penyedia jasa mengikuti Perpres yang berlaku tentang Pengadaan Barang/Jasa;
b. Kontrak dengan penyedia jasa:
   1. Untuk 1 paket kegiatan/kebutuhan periode tertentu;
   2. Nilai Satuan Harga tidak melebihi tarif penginapan/hotel resmi oleh penyedia jasa penginapan/hotel;
   3. Nilai Satuan Harga tidak melebihi tarif tiket resmi yang dikeluarkan perusahaan jasa transportasi dan SBM TA 2024;
   4. Pembayaran didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sesuai kontrak.

1.1.5. Uang harian paket fullboard/fullday/halfday di dalam kota dan/atau luar kota diberikan sesuai SBM TA 2024.

1.1.6. Uang harian penyelenggaraan paket meeting fullboard/fullday/halfday tidak dapat diberikan di hari pelaksanaan Pejabat/Pegawai tersebut ditugaskan sebagai narasumber.

1.1.7. Khusus untuk kegiatan yang bersifat nasional, uang harian 1 (satu) hari sebelum dan atau sesudah waktu pelaksanaan pertemuan dan biaya penginapan dapat diberikan kepada peserta dengan mempertimbangkan:

a. Efisiensi Biaya

b. Jadwal pelaksanaan pertemuan, ketersediaan penerbangan/ waktu tempuh dari tempat kedudukan ke tempat pelaksanaan pertemuan.

1.1.8. Peserta inti pada kegiatan yang bersifat nasional, Uang Harian yang diberikan adalah UH Fullboard meeting;

1.1.9. Pejabat yang ditugaskan sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) berhak mendapatkan fasilitas perjalanan dinas sesuai surat tugas dengan jabatan yang diemban sebagai Plt;

1.1.10. Pejabat Fungsional Utama mendapatkan fasilitas sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;

1.1.11. Bagi peserta utama yang terdapat dalam undangan pada acara nasional wajib menggunakan fasilitas fullboard/fullday yang disediakan oleh pihak penyelenggara;

1.1.12. Pegawai yang telah mencatatkan kehadirannya pada saat kedatangannya, kemudian ditugaskan untuk melakukan kegiatan didalam Kab/Kota kurang dari 8 jam seperti:

a. pemeriksaan sarana;
b. rapat koordinasi lintas sektor;
c. kegiatan sejenisnya.

Pegawai yang kepadanya diberikan transport lokal karena kedinasan, dapat diberikan uang makan PNS jika Pegawai ASN yang bersangkutan melakukan pencatatan kedatangan dan kepulangan kerja dengan menggunakan sistem pencatat kehadiran elektronik pada hari pelaksanaan tugas kedinasan dan/atau melakukan perjalanan dinas;

1.1.13. Dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas, satuan biaya transport perjalanan dinas dari Jakarta ke Bandung atau dari Jakarta ke Serang (PP) adalah sebesar Rp700.000,-;

1.1.14. Dalam rangka efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas, satuan biaya transport perjalanan dinas dari Jakarta ke Bekasi / Depok / Bogor / Cikarang / Tangerang (PP) adalah sebesar Rp500.000,-;

1.1.15. Transport perjalanan dinas dari Jakarta ke Kepulauan Seribu bersifat *at cost;*

1.1.16. Transport perjalanan dinas antar kepulauan/ kabupaten/kota yang tidak diatur di dalam SBM TA 2024 bersifat *at cost* atau mengikuti peraturan yang berlaku di wilayah setempat dengan tetap mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan;

1.1.17. Satuan biaya transpor kegiatan dalam kabupaten/kota merupakan satuan biaya untuk kebutuhan biaya transportasi Pejabat Negara/Pegawai ASN/ Anggota Polri/TNI/pihak lain dalam melakukan kegiatan/pekerjaan di luar kantor dalam batas wilayah suatu kabupaten/kota PP yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kantor/instansi dengan ketentuan tidak menggunakan kendaraan dinas;

1.1.18. Satuan biaya transportasi darat dari ibu kota propinsi ke kabupaten/kota dalam propinsi yang sama merupakan satuan biaya untuk kebutuhan biaya transportasi darat bagi Pejabat Negara/Pegawai ASN/Anggota Polri/TNI/pihak lain dari tempat kedudukan di ibu kota provinsi ke tempat tujuan di kabupaten/kota tujuan dalam 1 (satu) provinsi yang sama atau sebaliknya dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri. Dalam hal satuan biaya transportasi darat dari ibu kota provinsi ke suatu kabupaten/kota dalam provinsi yang sama belum tercantum dalam Lampiran PMK SBM TA 2024, maka biaya transportasi dimaksud mengacu pada harga pasar *(at* cost) dengan tetap mempertimbangkan prinsip efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan;

1.1.19. Bagi perjalanan dinas yang menyewa kendaraan dari pihak ketiga:

a. Untuk kegiatan yang bersifat rutin/operasional kantor/lapangan, dapat menggunakan sewa kendaraan per bulan sesuai SBM TA 2024. Apabila tidak terdapat anggaran sewa, maka petugas dapat memperoleh uang transpor;

b. Untuk kegiatan yang bersifat rutin (pemeriksaan sarana, penyidikan, dll) pada wilayah yang memiliki keterbatasan transportasi umum dan mempertimbangkan kondisi

geografis, dapat menggunakan sewa kendaraan (mobil, *speedboat*) dengan biaya *at cost*.

c. Untuk kegiatan yang bersifat insidentil (tidak bersifat terus menerus), sewa kendaraan dapat digunakan untuk perencanaan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat), roda 6 (enam)/bus sedang dan roda 6 (enam)/bus besar, dilakukan dengan memperhatikan:
   1. Menggunakan akun belanja sewa dengan dana yang tersedia dalam POK atau DIPA Satker dengan memperhatikan PMK Nomor 49/PMK.02/2023 tentang SBM TA 2024;
   2. Sewa kendaraan sudah termasuk bahan bakar pengemudi dan pajak;
   3. Satuan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat) dalam satuan biaya ini adalah untuk kendaraan yang berkapasitas maksimum 7 (tujuh) *seat*;
   4. Dalam hal diperlukan kendaraan roda 4 (empat) dengan kapasitas melebihi 7 (tujuh) *seat* dapat diberikan setinggi-tingginya 150% (seratus lima puluh persen) dari satuan biaya sewa kendaraan roda 4 (empat);
   5. Bagi Pimpinan Lembaga Negara setingkat Menteri dalam hal diperlukan kendaraan roda 4 (empat) dengan kelas/satuan biaya lebih tinggi, dapat mengacu ke harga pasar / bersifat *at cost.*
   6. Bukti sewa kendaraan dapat dikeluarkan oleh jasa perorangan atau perusahaan dengan melampirkan kuitansi sewa, copy STNK, copy NPWP dari kendaraan yang disewa;
   7. Penggantian biaya tol dapat dialokasikan diluar dari biaya sewa kendaraan dalam rangka perjalanan dinas dan dibuktikan dengan struk tol;
   8. Petugas dapat memperoleh biaya uang transport dari tempat kedudukan ke tempat tujuan PP dan atau transport lokal dalam kota dengan memperhatikan prinsip efisiensi, efektifitas dan akuntabel.

1.1.20. Untuk perjalanan dinas dalam kota lebih dari 8 Jam dalam rangka pemeriksaan sarana, penegakan hukum dan penyelesaian kasus khusus di dalam kota dapat diberikan:

a. Uang transport dalam kota sebesar satuan biaya transport kegiatan dalam kabupaten/kota yaitu Rp170.000,-
b. Uang Harian dengan nominal sesuai SBM TA. 2024;
c. Formulir bukti kehadiran pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dalam kota lebih dari 8 (delapan) jam (khusus untuk kegiatan Pemeriksaan Sarana) (Lampiran 6 : Formulir Bukti Kehadiran) apabila sarana tidak memiliki stempel perusahaan maka dapat dibuktikan dengan tanda tangan, nama dan jabatan penandatangan.

1.1.21. Mempertimbangan kondisi geografis, keterbatasan transportasi dan keamanan, perjalanan dinas dalam kota Loka POM tertentu dapat dialokasikan anggaran penginapan di lokasi tujuan dan Uang Harian;

1.1.22. Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja berkenaan. Dokumen yang harus dilampirkan meliputi :

a. Surat Pernyataan Pembatalan Tugas Perjalanan Dinas Jabatan dari atasan Pelaksana SPD atau paling rendah Pejabat Eselon II bagi Pelaksana SPD dibawah Pejabat Eselon III kebawah sesuai Format Lampiran VII PMK Nomor 119 Tahun /2023;
b. Surat Pernyataan Pembebanan Biaya Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan sesuai Format Lampiran VIII PMK Nomor 119 Tahun 2023;
c. Pernyataan/Tanda Bukti Besaran Pengembalian Biaya Transpor dan/atau biaya penginapan dari perusahaan jasa transportasi dan/atau penginapan yang disahkan oleh PPK.

1.1.23. Biaya pembatalan yang dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja sebagai berikut :

a. Biaya pembatalan tiket transportasi atau biaya penginapan; atau

b. Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi atau biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund.*

B.1.2 Perjalanan Dinas Pindah

1.2.1 Perjalanan dinas pindah merupakan perjalanan dinas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat kedudukan yang baru berdasarkan surat keputusan pindah, diatur dalam PMK Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas PMK Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.

1.2.2 Perjalanan Dinas Pindah oleh Pelaksana SPD dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Pindah yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang;

1.2.3 Perjalanan Dinas Pindah oleh Pelaksana SPD dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Pindah yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang;

1.2.4 Perjalanan Dinas Pindah antara lain dilakukan dalam rangka :

a. Pindah tugas dari tempat kedudukan yang lama ke tempat tujuan pindah;
b. Pemulangan Pejabat Negara/Pegawai negeri yang diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun atau mendapat uang tunggu dari tempat kedudukan ke tempat tujuan menetap;
c. pemulangan keluarga yang sah dari Pejabat Negara/ Pegawai Negeri yang meninggal dunia dari tempat tugas terakhir ke Tempat Tujuan menetap;
d. pemulangan Pegawai Tidak Tetap yang diberhentikan karena telah berakhir masa kerjanya dari Tempat Kedudukan ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja;
e. pemulangan keluarga yang sah dari Pegawai Tidak Tetap yang meninggal dunia dari tempat tugas yang terakhir ke tempat tujuan menetap, sepanjang diatur dalam perjanjian kerja; atau

f. pengembalian Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang mendapat uang tunggu dari Tempat Kedudukan ke Tempat Tujuan yang ditentukan untuk dipekerjakan kembali.

1.2.5 Biaya Perjalanan Dinas Pindah terdiri atas komponen biaya transpor pegawai; biaya transpor keluarga; biaya pengepakan dan angkutan barang; dan/atau uang harian;

1.2.6 Penggolongan tingkat Biaya Perjalanan Dinas Pindah digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat yaitu Tingkat A, B dan C.

1.2.7 Uang harian Perjalanan Dinas Pindah diberikan untuk pegawai bersangkutan dan masing-masing anggota keluarga yang sah dengan ketentuan sebagai berikut:

a. selama 3 (tiga) hari setelah tiba di tempat tujuan pindah/menetap yang baru;
b. paling lama 2 (dua) hari untuk tiap kali menunggu sambungan (transit) dalam hal perjalanan tidak dapat dilakukan langsung;
c. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang bersangkutan jatuh sakit dalam Perjalanan Dinas Pindah, satu dan lain hal menurut keputusan KPA; atau
d. sebanyak jumlah hari tertahan dalam hal pegawai yang sedang menjalankan Perjalanan Dinas Pindah mendapat perintah dari pejabat yang menerbitkan Surat Tugas untuk melakukan tugas lain guna kepentingan negara

1.2.8 Biaya Perjalanan Dinas Pindah dibebankan pada DIPA yang menerbitkan surat keputusan pindah/ mutasi.

2. Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN)

Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan yang dilakukan ke luar dan/atau masuk ke wilayah Republik Indonesia, termasuk perjalanan di luar wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan dinas/negara.

2.1 Perjalanan Dinas Luar Negeri terdiri atas :

a. Perjalanan dinas dari tempat bertolak di dalam negeri ke 1 (satu) atau lebih tempat tujuan di luar negeri dan kembali ke tempat bertolak di dalam negeri;

b. Perjalanan dinas dari tempat kedudukan di luar negeri ke tempat tujuan di dalam negeri dan kembali ke tempat kedudukan di luar negeri.

2.2 Agar perjalanan dinas luar negeri dapat dilaksanakan secara lebih tertib, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab, maka Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri diatur dengan PMK Nomor 181/PMK.05/2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri.

2.3 Perjalanan Dinas dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

a. Selektif, yaitu hanya untuk kepentingan yang sangat tinggi dan prioritas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan;
b. Ketersediaan anggaran dan kesesuaian dengan pencapaian kinerja K/L;
c. Efisiensi dan Efektivitas penggunaan belanja negara; dan
d. Transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan Perjalanan Dinas khususnya dalam pemberian perintah dan pembebanan biaya Perjalanan Dinas.

2.4 Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan sesuai dengan target kinerja BPOM dan dilakukan untuk keperluan sebagai berikut:

a. Melaksanakan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan;
b. Mengikuti tugas belajar di luar negeri;
c. Mengikuti kegiatan magang di luar negeri;
d. Mengikuti konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding dan kegiatan-kegiatan yang sejenis;
e. Mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; atau
f. Mengikuti training, pendidikan dan pelatihan, kursus singkat (*short course*), penelitian atau kegiatan sejenis.

2.5 Berdasarkan Surat Tugas, Surat Persetujuan, paspor, dan Exit Permit atau Izin Berangkat Ke Luar Negeri, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menerbitkan Surat Perjalanan Dinas (SPD). Format Surat Tugas dan SPD sesuai dengan lampiran PMK Nomor 181/PMK.05/2019.

2.6 Untuk perjalanan dinas ke luar negeri bagi pejabat eselon I dan eselon II dilakukan dengan seijin Kepala BPOM, sedangkan untuk

pejabat eselon III ke bawah dilakukan dengan seijin Sekretaris Utama.

2.7 Dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas jabatan luar negeri, dapat mengikutsertakan pelaksana SPD dari K/L lain dan atau luar K/L dengan menerbitkan surat tugas bagi pelaksana SPD dari Kepala BPOM atau dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk berdasarkan keputusan pendelegasian wewenang yang diterbitkan Kepala BPOM yang disusun oleh Biro Kerjasama dan Hubungan Masyarakat.

2.8 Untuk kegiatan perjalanan/kunjungan ke Taiwan dilaksanakan sesuai dengan Keppres Nomor 48 Tahun 1994, bahwa Indonesia mendukung "*One China Policy*", sehingga kunjungan ASN ke Taiwan agar menjaga sifat kunjungan tidak resmi, menghindari kontak resmi dengan pejabat Taiwan, tidak menggunakan paspor dinas, tidak menandatangani dokumen yang merujuk pada sebutan "*Republic of China*", "*Government*" ataupun "*Minister/Ministry of the Republic of China*".

2.9 Perencanaan perjalanan dinas luar negeri disusun dengan memperhatikan 2 (dua) aspek, yaitu waktu perjalanan dan waktu pelaksanaan tugas.

2.10 Biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri atas komponen-komponen sbb:

a. Biaya transportasi, terdiri atas :

1) Biaya transportasi dalam rangka perjalanan dinas, termasuk biaya transportasi ke terminal bus/stasiun/bandara udara/pelabuhan dan biaya transportasi dari terminal bus/ stasiun/ bandara udara/pelabuhan;
2) airport tax dan retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara udara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan;
3) biaya aplikasi visa;
4) biaya lainnya yang dipersyaratkan di negara penerima;
5) biaya transportasi dari suatu kota/distrik/provinsi ke kota/distrik/provinsi dalam suatu negara;

<u>Contoh 1:</u>

Pelaksana Perjalanan Dinas ditugaskan ke New York, USA dan Boston, USA. Untuk menuju tempat tersebut, pelaksana perjalanan dinas berangkat dari New York ke Boston menggunakan moda transportasi darat (kereta, bis, travel, dll). Biaya moda transportasi darat dapat dipertanggungjawabkan secara *at cost* sepanjang melampirkan bukti pembayaran.

Contoh 2:

Pelaksana Perjalanan Dinas ditugaskan ke beberapa kota di luar negeri (rangkaian), dari Jakarta ke New Delhi, Hyderabad, Bangaluru (India). Ybs menggunakan moda transportasi pesawat dari Jakarta ke New Delhi, New Delhi ke Hyderabad, Hyderabad ke Bangaluru. Biaya moda transportasi udara tersebut dapat dipertanggungjawabkan secara *at cost* sepanjang melampirkan bukti pembayaran.

Contoh 3:

Pelaksana Perjalanan Dinas ditugaskan ke beberapa negara di luar negeri, dari Jakarta ke Rusia, Swiss, dan Ceko. Ybs menggunakan moda transportasi pesawat dari Jakarta ke Moskow (Rusia), Moskow ke Jenewa, (Swiss), Jenewa ke Praha (Ceko). Biaya moda transportasi udara tersebut dapat dipertanggungjawabkan secara *at cost* sepanjang melampirkan bukti pembayaran.

b. Uang Harian, terdiri atas :
   1) biaya penginapan;
   2) uang makan;
   3) uang saku; dan
   4) transportasi lokal

c. Tambahan Uang Harian Waktu Perjalanan dan Pelaksanaan Tugas:
   1) Uang Harian waktu pelaksanaan tugas dibayarkan paling tinggi 100% dari tarif Uang Harian sesuai ketentuan dalam PMK tentang SBM TA. 2024 untuk setiap hari pelaksanaan tugas, termasuk pelaksanaan tugas yang dilakukan 1 (satu) hari pergi-pulang tanpa menginap;
   2) Uang harian waktu perjalanan dibayarkan paling tinggi 40% (empat puluh persen) dari tarif uang harian sesuai ketentuan

dalam PMK mengenai SBM untuk setiap hari perjalanan. Waktu perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi – pulang (PP) meliputi :

i. waktu yang digunakan oleh Moda Transportasi
ii. waktu transit (apabila diperlukan transit); dan/atau
iii. waktu tempuh dari bandara/ stasiun/ pelabuhan/ terminal bus ke tempat tujuan di luar negeri atau tempat tujuan di dalam negeri dan kembali ke tempat bertolak di dalam negeri atau tempat kedudukan di luar negeri.

Catatan : waktu tempuh dari tempat kedudukan ke tempat bertolak (tempat dilakukan pemeriksaan imigrasi) di dalam negeri dan sebaliknya tidak termasuk dalam waktu perjalanan.

Contoh 1:

Pelaksana Perjalanan Dinas ditugaskan dari Jakarta ke Wageningen (Belanda) – Jakarta, dengan waktu perjalanan 32 jam 20 menit sebagai berikut:

Perjalanan berangkat:

i. Perjalanan udara dari Jakarta ke Schipol, Amsterdam selama 14 jam 10 menit.
ii. Perjalanan darat dari Schipol, Amsterdam ke Ede menggunakan kereta selama 1 jam 40 menit.
iii. Perjalanan darat dari Ede ke Wageningen menggunakan bis selama 30 menit.

Perjalanan pulang:

i. Perjalanan darat dari Wageningen ke Ede menggunakan bis selama 30 menit.
ii. Perjalanan darat dari Ede ke Stasiun Schipol, Amsterdam menggunakan kereta selama 1 jam 40 menit.
iii. Perjalanan udara dari Schipol, Amsterdam ke Jakarta selama 13 jam 50 menit.

Contoh 2:

Pelaksana Perjalanan Dinas ditugaskan dari Jakarta ke Sydney (Australia) – Jakarta, dengan waktu perjalanan 15 jam 15 menit sebagai berikut:

Perjalanan berangkat:

i. Perjalanan udara dari Jakarta ke Sydney, Australia selama 7 jam 20 menit.

Perjalanan pulang:

i. Perjalanan udara dari Sydney, Australia ke Jakarta selama 7 jam 55 menit.

Contoh 3:

Pelaksana Perjalanan Dinas ditugaskan dari Jakarta ke Hamburg (Jerman) – Jakarta, dengan waktu perjalanan 35 jam 55 menit sebagai berikut:

Perjalanan berangkat:

i. Perjalanan udara dari Jakarta ke Istanbul, Turki selama 12 jam 0 menit.
ii. Transit di Istanbul, Turki selama 2 jam 30 menit.
iii. Perjalanan Udara dari Istanbul ke Hamburg (Jerman) selama 3 jam 15 menit.

Perjalanan pulang:

i. Perjalanan udara dari Hamburg ke Istanbul, Turki selama 3 jam 10 menit.
ii. Transit di Istanbul, Turki selama 3 jam 20 menit.
iii. Perjalanan udara dari Istanbul, Turki ke Jakarta selama 11 jam 40 menit.

d. Waktu perjalanan dimaksud adalah total waktu/jam lama perjalanan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas pergi – pulang (PP) yang merupakan 1 (satu) rangkaian perjalanan, dengan ketentuan sebagai berikut:

i. lama perjalanan 1 (satu) sampai dengan 24 (dua puluh empat) jam, maka akan mendapatkan uang harian sebesar 40% x 1 hari;
ii. lama perjalanan 25 (duapuluh lima) sampai dengan 48 (empat puluh delapan) jam, maka akan mendapatkan uang harian sebesar 40% x 2 hari;
iii. lama perjalanan 49 (empat puluh Sembilan) sampai dengan 72 (tujuh puluh dua jam), maka akan mendapatkan uang harian sebesar 40% x 3 hari.

Contoh 1:

Pelaksana Perjalanan Dinas ditugaskan dari Jakarta ke Wageningen (Belanda) – Jakarta, dengan waktu perjalanan 32 jam 20 menit dikonversi menjadi 2 hari.

Contoh 2:

Pelaksana Perjalanan Dinas ditugaskan dari Jakarta ke Sydney (Australia) – Jakarta, dengan waktu perjalanan 15 jam 15 menit dikonversi menjadi 1 hari.

Contoh 3:

Pelaksana Perjalanan Dinas ditugaskan dari Jakarta ke Hamburg (Jerman) – Jakarta, dengan waktu perjalanan 35 jam 55 menit dikonversi menjadi 2 hari.

e. Perhitungan waktu perjalanan tidak bersifat akumulatif apabila terdapat perbedaan tarif uang harian, dengan demikian penetapan besaran uang harian juga dilakukan secara terpisah sesuai uang harian tempat tujuan perjalanan dinas, kecuali dalam hal terdapat *overlapping* dalam suatu hari waktu perjalanan dapat diberikan uang harian pelaksanaan tugas di tempat sebelumnya.

   Contoh 1:

   Perjalanan dinas dari Jakarta-Moskow-Jenewa-Jakarta maka uang harian perjalanan dihitung secara terpisah, yaitu Jakarta-Moskow menggunakan uang harian Moskow, Moskow-Jenewa menggunakan uang harian Jenewa, dan Jenewa-Jakarta menggunakan uang harian Jenewa.

   Contoh 2:

   Dalam hal terdapat *overlapping* waktu pelaksanaan dengan waktu perjalanan maka hanya diberikan uang harian pelaksanaan tugas. Perjalanan dinas dari Jakarta-Moskow-Jenewa-Jakarta, pelaksana perjalanan dinas melaksanakan tugas di Moskow kemudian melanjutkan perjalanan ke Jenewa dan tiba di Jenewa pada hari yang sama, maka diberikan uang harian Moskow.

f. Dengan persetujuan PPK, Uang Harian waktu perjalanan dapat dibayarkan 100 % dari Tarif Uang Harian sesuai ketentuan dalam PMK mengenai SBM, dalam hal :

   i. Diperlukan penginapan pada waktu transit yang tidak ditanggung oleh penyedia moda transportasi; dan/atau

ii. Diperlukan penginapan setibanya di tempat tujuan di luar negeri 1 (satu) hari sebelum hari penyelenggaraan.

iii. Untuk itu Pelaksana Perjalanan Dinas harus menunjukan bukti pembayaran penginapan kepada PPK dan sepanjang anggaran tersedia dalam DIPA Satker dan tidak mempengaruhi pencapaian target *output*.

Contoh 1:

Merujuk pada Contoh 2, dalam hal terdapat *overlapping* waktu pelaksanaan dengan waktu perjalanan dan ketibaan di kota tujuan membutuhkan penginapan maka dapat diberikan uang harian kota tujuan dengan melampirkan bukti penginapan. Perjalanan dinas dari Jakarta-Moskow-Jenewa-Jakarta, pelaksana perjalanan dinas melaksanakan tugas di Moskow kemudian melanjutkan perjalanan ke Jenewa dan tiba pada hari yang sama, dan diperlukan penginapan maka dapat diberikan uang harian Jenewa.

Contoh 2:

Pelaksana Perjalanan Dinas ditugaskan dari Jakarta ke Jenewa (Swiss) untuk Sidang WTO pada tanggal 2 sd 4 April 2019. Ybs berangkat dari Jakarta tanggal 1 April 2019, Pukul 00.40 WIB tiba di Jenewa tanggal 1 April 2019, Pukul 13.15 waktu setempat. Pelaksana perjalanan dinas menempuh waktu 17 jam 35 menit. Pada tanggal 1 April 2019, ybs memerlukan penginapan sesampainya di tempat tujuan. Ybs kembali ke Jakarta pada tanggal 5 April 2019 Pukul 15.15 waktu setempat dan tiba di Jakarta tanggal 6 April 2019 pukul 15.40 WIB, dengan menempuh waktu perjalanan 19 jam 25 menit. Sehingga total waktu perjalanan selama 37 jam 0 menit dikonversi menjadi 2 hari. Mengingat pada ketibaan ybs memerlukan penginapan, maka pada hari ketibaan ybs dapat diberikan 1 hari uang harian 100% dan 1 hari uang harian 40 %, sepanjang ybs dapat menunjukan bukti pembayaran penginapan dan anggaran tersedia.

Contoh 3:

Pelaksana Perjalanan Dinas ditugaskan dari Jakarta ke Vientiane (Lao PDR) untuk Sidang ACCSQ pada tanggal 29

April sd 3 Mei 2019. Ybs berangkat dari Jakarta tanggal 28 April 2019, Pukul 12.40 WIB tiba di Vientiane tanggal 28 April 2019, Pukul 18.50 waktu setempat, dengan menempuh waktu perjalanan selama 6 jam 10 menit. Pada tanggal 28 April 2019, ybs memerlukan penginapan setibanya di tempat tujuan. Ybs kembali ke Jakarta pada tanggal 4 Mei 2019 Pukul 11.40 waktu setempat dan tiba di Jakarta tanggal 4 April 2019 pukul 17.45 WIB, dengan menempuh waktu perjalanan 6 jam 5 menit. Sehingga total waktu perjalanan selama 12 jam 15 menit dikonversi menjadi 1 hari. Mengingat pada ketibaan ybs memerlukan penginapan, maka pada hari ketibaan ybs dapat diberikan 1 hari uang harian 100% dan tanpa uang harian waktu perjalanan, sepanjang ybs dapat menunjukan bukti pembayaran penginapan dan anggaran tersedia.

g. Uang Harian paling tinggi 30% (tiga puluh persen) dari tarif diberikan dalam hal biaya akomodasi Perjalanan Dinas Jabatan (penginapan, makan dan transport lokal) disediakan oleh penyelenggaran kegiatan. Penyediaan akomodasi tersebut dicantumkan/tertera dalam undangan atau *Letter of Acceptance (LoA)* dari penyelenggara konferensi/sidang internasional, seminar, lokakarya, studi banding, dan kegiatan-kegiatan yang sejenis; mengikuti dan/atau melaksanakan pameran dan promosi; mengikuti training, diklat, kursus singkat (*short course*) atau kegiatan sejenis.
h. Dalam hal perjalanan dinas luar negeri yang memerlukan dukungan Perwakilan RI di luar negeri, BPOM dapat mengikutsertakan staf Perwakilan RI di luar negeri sebagai tim delegasi BPOM.
i. Untuk biaya perjalanan dinas staf Perwakilan RI di luar negeri tersebut, dapat dibebankan pada anggaran BPOM atau Perwakilan RI di luar negeri dengan memperhatikan ketersediaan, efektifitas dan efisiensi anggaran.
j. Dalam hal biaya perjalanan dinas dibebankan pada anggaran BPOM, maka memerlukan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban sebagai berikut:
   1) Surat tugas dari pimpinan Perwakilan RI di Luar Negeri;

2) Surat tugas dari pimpinan Tinggi Pratama BPOM;
3) Kuitansi biaya transportasi atau Daftar Pengeluaran Riil;
4) SPD (Surat Perjalanan Dinas) yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang;
5) kuitansi/bukti penerimaan uang harian (Lumpsum);
6) bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi.

k. Biaya perjalanan dinas tersebut mengacu pada SBM yang berlaku. Bagi Pegawai Setempat (Local Staff) dapat diberikan uang harian paling tinggi 80% (delapan puluh persen) dari tarif terendah.

l. Tambahan Uang Harian dapat diberikan sebesar 100% dari tarif Uang Harian sesuai ketentuan dalam PMK mengenai SBM dalam hal terdapat:
1) **Hambatan transportasi**; dalam hal biaya penginapan dan makan tidak ditanggung oleh penyedia moda transportasi.
2) **Kebijakan pimpinan** yang mengakibatkan tertundanya/gagalnya kepulangan dari ternpat tujuan Perjalanan Dinas Jabatan; atau
3) **Keadaan kahar** yang terjadi di luar negeri.

m. Tambahan Uang Harian dapat diberikan sebesar 30% dari tarif Uang Harian sesuai ketentuan dalam PMK mengenai SBM dalam hal terdapat hambatan transportasi, namun biaya penginapan dan/atau makan ditanggung oleh penyedia moda transportasi.

n. Uang Representasi;
Uang representasi diberikan kepada Ketua Delegasi/Misi yang tercantum dalam Keputusan Presiden Republik Indonesia mengacu pada Keppres No. 38 tahun 1980.

o. Biaya Asuransi perjalanan, dibayarkan secara *at cost*;

2.11 Uang Jamuan untuk Ketua Delegasi/Misi yang tidak ditetapkan dengan Keputusan Presiden dapat diberikan penggantian biaya jamuan sesuai bukti pengeluaran biaya jamuan selama menjadi Ketua Delegasi/Misi, dengan tetap memperhatikan ketersediaan anggaran. Besaran uang jamuan disesuaikan dengan Satuan Biaya Penyelenggaraan Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri. Ketua Delegasi/Misi yang tidak ditetapkan oleh Presiden, adalah

Kepala BPOM, Pejabat Eselon I, dan Pejabat Eselon II. Penunjukkan Pejabat Eselon I dan II sebagai Ketua Delegasi/Misi ditetapkan dalam Keputusan Kepala BPOM.

2.11 Pelaksanaan Perjalanan Dinas luar negeri pada dasarnya tidak digabungkan dengan kegiatan pribadi. Dalam hal kondisi tertentu, dimana Pelaksana Perjalanan Dinas menerima ijin sesuai dengan peraturan kepegawaian, maka dapat dilakukan perubahan jadwal kepulangan yang tidak menimbulkan beban anggaran tambahan kepada negara.

Contoh 1:

Pelaksana Perjalanan Dinas ditugaskan dari Jakarta ke London (Inggris) pada tanggal 27 September s.d. 3 Agustus. Setelah Pelaksana Perjalanan Dinas menerima ijin cuti dari tanggal 4 s.d. 7 Agustus, maka tiket kepulangan dari London ke Jakarta diijinkan untuk diubah menjadi tanggal 7 Agustus.

Contoh 2:

Pelaksana Perjalanan Dinas ditugaskan ke Kairo (Mesir) pada tanggal 20 s.d. 26 Juni. Setelah menerima ijin cuti dari tanggal 27 Juni s.d. 4 Juli, pelaksana Perjalanan Dinas melaksanakan ibadah di Arab Saudi. Tiket kepulangan pelaksana Perjalanan Dinas tidak dapat diubah dari keberangkatan Mesir menjadi Arab Saudi. Setelah menyelesaikan cuti, pelaksana Perjalanan Dinas harus kembali ke Kairo (Mesir) untuk kembali ke Jakarta pada tanggal 4 Juli.

Contoh 3:

Pelaksana Perjalanan Dinas ditugaskan dari Jakarta ke Los Angeles (Amerika Serikat) dengan transit di Hong Kong pada tanggal 1 s.d. 10 Juli. Pada saat kepulangan, Pelaksana Perjalanan Dinas dijadwalkan untuk tiba di Hong Kong pada tanggal 10 Juli. Setelah menerima ijin cuti dari tanggal 11 Juli s.d. 13 Juli, pelaksana Perjalanan Dinas diijinkan mengubah tiket lanjutan dari Hong Kong ke Jakarta menjadi tanggal 13 Juli.

2.12 Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas dapat dilakukan melalui mekanisme uang persediaan dengan memberikan uang muka kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap/Pihak Lain yang melaksanakan perjalanan dinas oleh Bendahara

Pengeluaran dari uang persediaan/tambahan uang persediaan yang dikelolanya. Pemberian uang muka didasarkan pada permintaan dari Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen kepada Bendahara Pengeluaran dengan melampirkan dokumen sbb:

a. Surat tugas
b. Surat Persetujuan Pemerintah
c. Fotokopi paspor yang masih berlaku dan fotokopi Exit Permit atau izin berangkat ke Luar Negeri
d. SPD
e. Kwitansi Perjalanan Dinas; dan
f. Rincian biaya Perjalanan Dinas

2.13 Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung melalui rekening Bendahara Pengeluaran atau Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap/Pihak Lain dengan ketentuan sbb:

a. Biaya Perjalanan Dinas telah dipastikan jumlahnya sebelum perjalanan dinas dilaksanakan dengan ketentuan :
   1) Apabila biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap/Pihak Lain melebihi biaya Perjalanan Dinas yang dikeluarkan, maka kelebihan tersebut harus disetor ke Kas Negara; atau
   2) Apabila biaya Perjalanan Dinas yang dibayarkan kepada Pejabat Negara/Pegawai Negeri/Pegawai Tidak Tetap/Pihak Lain kurang dari biaya Perjalanan Dinas yang dikeluarkan, dapat dimintakan kekurangannya dan dilakukan melalui mekanisme UP dan LS.
b. Perjalanan Dinas telah dilakukan sebelum biaya Perjalanan Dinas dibayarkan.

2.14 Dokumen pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas Jabatan terdiri dari:

a. Surat tugas dari pejabat yang berwenang
b. Surat persetujuan Pemerintah yang diterbitkan oleh Presiden atau pejabat yang ditunjuk, sebagai izin prinsip Perjalanan Dinas ke luar negeri
c. Surat Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di tempat tujuan di luar negeri atau di dalam negeri;

dalam hal di kota tempat diselenggarakannya kegiatan tidak ada perwakilan Pemerintah RI, maka SPD ditandatangani oleh Petugas/Panitia penyelenggara dari instansi/kegiatan yang dikunjungi atau pihak hotel tempat menginap.

d. Fotokopi halaman paspor yang dibubuhi cap/tanda keberangkatan/kedatangan oleh:
   1) Pihak yang berwenang di negara tempat kedudukan/bertolak dan negara tempat tujuan Perjalanan Dinas; atau
   2) Pihak yang berwenang di negara tempat kedudukan/bertolak dan salah satu negara tempat tujuan Perjalanan Dinas yang memberlakukan ketentuan tentang exit/permit pada suatu kawasan tertentu;
e. Bukti penerimaan uang harian sesuai jumlah hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas;
f. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transportasi, terdiri dari: bukti pembelian tiket transportasi dan/atau bukti pembayaran moda transportasi lainnya, *boarding pass, airport tax*, pembuatan visa, retribusi, asuransi;
g. Daftar pengeluaran riil, dalam hal bukti pengeluaran untuk keperluan transportasi tidak diperoleh.

2.15 Biaya karantina, Biaya tes PCR atau biaya lainnya yang dipersyaratkan oleh pemerintah RI dan/atau Negara Tujuan

2.16 Surat tugas perlu mencantumkan waktu perjalanan pergi, waktu pelaksanaan, waktu perjalanan pulang dan ketibaan kembali di tempat asal bertolak.

Contoh 1:

Pelaksana Perjalanan Dinas ditugaskan dari Jakarta ke Jenewa (Swiss) untuk Sidang WHO pada tanggal 2 sd 4 April sesuai dengan persetujuan perjalanan dinas luar negeri dari Sekretariat Negara. Ybs berangkat dari Jakarta tanggal 31 Maret, Pukul 17.55 WIB tiba di Jenewa tanggal 1 April, Pukul 07.20 waktu setempat. Ybs kembali ke Jakarta pada tanggal 5 April Pukul 08.55 waktu setempat dan tiba di Jakarta tanggal 6 April pukul 06.55 WIB. Pada surat tugas ybs dicantumkan sebagai berikut:

i. waktu perjalanan pergi/sampai tujuan : 31 Maret /1 April
ii. waktu pelaksanaan : 2 sd 4 April

iii. waktu perjalanan pulang : 5 April
iv. Tiba di Jakarta : 6 April

Contoh 2:

Pelaksana Perjalanan Dinas ditugaskan dari Jakarta ke Vientiane (Lao PDR) untuk Sidang ACCSQ pada tanggal 29 April sd 3 Mei sesuai dengan persetujuan perjalanan dinas luar negeri dari Sekretariat Negara. Ybs berangkat dari Jakarta tanggal 28 April, Pukul 12.40 WIB tiba di Vientiane tanggal 28 April, Pukul 18.50 waktu setempat. Ybs kembali ke Jakarta pada tanggal 4 Mei Pukul 11.40 waktu setempat dan tiba di Jakarta tanggal 4 April pukul 17.45 WIB. Pada surat tugas ybs dicantumkan sebagai berikut:

i. waktu perjalanan pergi/sampai tujuan : 28 April /28 April
ii. waktu pelaksanaan : 29 April sd 3 Mei
iii. waktu perjalanan pulang : 4 Mei
iv. Tiba di Jakarta : 4 Mei

2.17 PPK berwenang untuk menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya-biaya yang tercantum dalam bukti-bukti pengeluaran dan Daftar Pengeluaran Riil.

2.18 Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan

a. Pembatalan Perjalanan Dinas Jabatan dapat dilakukan dalam hal:
   1) Adanya keperluan dinas jabatan lainnya yang sangat mendesak/penting dan tidak dapat ditunda; dan/atau
   2) Sebab lainnya yang disertai dengan dokumen pendukung yang relevan dengan alasan pembatalan.

b. Pelaksana SPD yang melakukan pembatalan perjalanan dinas jabatan harus mencantumkan Surat Pernyataan Pembatalan yang diterbitkan oleh Pejabat yang menerbitkan Surat Tugas dan dokumen lain yang dipersyaratkan sesuai dengan Pasal 29 PMK Nomor 181/PMK.05/2019.

c. Biaya yang timbul atas pembatalan pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja berkenaan, meliputi :
   1) Sebagian atau seluruh biaya tiket transportasi yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan tiket transportasi;
   2) Sebagian atau seluruh biaya penginapan yang tidak dapat dikembalikan/*refund* atau biaya pembatalan penginapan;

3) Biaya aplikasi Visa;
4) Biaya lainnya dalam melaksanakan perjalanan dinas sepanjang dipersyaratkan di negara penerima.

C. PESERTA TUGAS BELAJAR

Sesuai dengan Keputusan Kepala Badan POM Nomor 223 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara melalui Jalur Pendidikan di Lingkungan Badan POM, setiap peserta Tugas Belajar yang pembiayaannya dari beasiswa Badan POM dan bukan Tugas Belajar dengan pembiayaan mandiri, maka diberikan bantuan pembiayaan dalam rangka pelaksanaan pendidikan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Gaji dan tunjangan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan
2. Bantuan biaya pendidikan yang dibayarkan ke Perguruan Tinggi secara *at cost*
3. Biaya Akomodasi Perjalanan Dinas pergi pulang ke dan dari tempat Tugas Belajar pada saat kedatangan dan kepulangan, dengan jumlah hari dibayarkan maksimal 2 (dua) hari.
4. Bantuan Biaya Hidup dan Operasional, serta Bantuan Biaya Buku.

   Bantuan Biaya Hidup dan Operasional, serta Bantuan Biaya Buku dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. Tugas belajar program Doktor (S3) :
      1) Bantuan Biaya Hidup dan Operasional diberikan dengan besaran Rp1.776.650,- (Satu juta tujuh ratus tujuh puluh enam ribu enam ratus lima puluh rupiah) tiap bulan.
      2) Bantuan Biaya Buku diberikan sebesar Rp198.300,- (Seratus sembilan puluh delapan ribu tiga ratus rupiah) tiap bulan, dikecualikan bagi Biaya Pendidikan yang telah mencakup komponen Biaya Buku.
   b. Tugas belajar program Magister (S2) :
      1) Bantuan Biaya Hidup dan Operasional diberikan dengan besaran Rp1.724.150,- (Satu juta tujuh ratus dua puluh empat ribu seratus lima puluh rupiah) tiap bulan.
      2) Bantuan Biaya Buku diberikan dengan besaran Rp176.650,- (Seratus tujuh puluh enam ribu enam ratus lima puluh rupiah) tiap

bulan, dikecualikan bagi Biaya Pendidikan yang telah mencakup komponen Biaya Buku.

c. Tugas belajar program Sarjana (S1):
   1) Bantuan Biaya Hidup dan Operasional diberikan dengan besaran Rp1.417.500,- (Satu juta empat ratus tujuh belas ribu lima ratus rupiah) tiap bulan.
   2) Bantuan Biaya Buku diberikan sebesar Rp154.150,- (Seratus lima puluh empat ribu seratus lima puluh rupiah) tiap bulan, dikecualikan bagi Biaya Pendidikan yang telah mencakup komponen Biaya Buku.

d. Tugas belajar program Diploma III (DIII)
   1) Bantuan Biaya Hidup dan Operasional diberikan dengan besaran Rp1.339.150,- (Satu juta tiga ratus tiga puluh sembilan ribu seratus lima puluh rupiah) tiap bulan.
   2) Bantuan Biaya Buku diberikan dengan besaran Rp132.500,- (Seratus tiga puluh dua ribu lima ratus rupiah) tiap bulan, dikecualikan bagi Biaya Pendidikan yang telah mencakup komponen Biaya Buku.

Bantuan Biaya Hidup dan Operasional, serta Bantuan Biaya Buku tersebut diberikan setiap 1 (satu) semester sekali dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Peserta Tugas Belajar telah menyampaikan laporan perkembangan studi semester sebelumnya kepada Pimpinan Unit Kerja dan Kepala PPSDM POM, kecuali bagi Peserta Tugas Belajar semester I (pertama).
b. Menyampaikan Kuitansi Bantuan Biaya Tugas Belajar, Surat Persetujuan Bantuan Biaya Tugas Belajar, dan Daftar Pengeluaran Riil.
c. Menyampaikan fotokopi Rekening Peserta Tugas (nomor rekening yang sama yang digunakan untuk pembayaran gaji pegawai).
d. Menyampaikan fotokopi NPWP peserta Tugas Belajar.
e. Menyampaikan biodata singkat Peserta Tugas Belajar yang berisi nama lengkap, program studi, universitas, unit kerja, nomor HP, dan alamat email yang masih aktif.

5. Bantuan biaya riset

Bantuan biaya riset untuk 1 (satu) judul riset selama melaksanakan tugas belajar yang diberikan secara *at cost* dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Batasan maksimal bantuan riset yang dibayarkan sebagai berikut:
   1) Bantuan Biaya Riset Diploma III (D3) Rp8.000.000,- (Delapan juta rupiah).
   2) Bantuan biaya riset Sarjana (S1) dan Profesi Rp25.000.000,- (Dua puluh lima juta rupiah).
   3) Bantuan biaya riset untuk Program Magister (S2) Rp50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah).
   4) Bantuan biaya riset Program Doktor (S3) Rp75.000.000,- (Tujuh puluh lima juta rupiah).
b. Bantuan biaya riset sudah termasuk tetapi tidak terbatas pada:
   1) Pembelian Alat Tulis Kantor (ATK) dalam rangka riset maksimal Rp500.000,- (Lima ratus ribu rupiah) per riset.
   2) Biaya penggandaan dan penjilidan maksimal Rp4.000.000,. (Empat juta rupiah).
   3) Biaya publikasi riset dalam jurnal ilmiah
   4) Biaya pengolah data riset, maksimal Rp1.540.000,-/riset (Satu juta lima ratus empat puluh ribu rupiah) per riset.
   5) Petugas survey, maksimal Rp8.000,- (Delapan ribu rupiah) per orang per responden.
   6) Souvenir untuk responden, maksimal Rp10.000,- (Sepuluh ribu rupiah) per responden.
   7) Pembantu lapangan maksimal Rp80.000,- (Delapan puluh ribu rupiah) per hari.
   8) Honorarium narasumber sesuai dengan peraturan perundang-undangan
c. Bantuan biaya riset tidak termasuk transport lokal di dalam kota dalam rangka pelaksanaan riset
d. Dalam hal pelaksanan riset, peserta tugas belajar atau pembantu lapangan membutuhkan biaya transportasi ke luar kota, dapat diberikan dengan ketentuan:
   1) Perjalanan dinas dilakukan di dalam negeri dan memenuhi kriteria:
      i. Sesuai kebutuhan dan mendukung peningkatan kinerja BPOM
      ii. Mendukung efektifitas dan efisiensi pelaksanaan program/ pengawasan obat dan makanan
      iii. Mendukung inovasi bidang pengawasan obat dan makanan

iv. Mampu melakukan analisis dampak dari kebijakan pengawasan obat dan makanan

2) Biaya perjalanan dinas dipertanggungjawabkan secara *at cost* dengan komponen yang dapat dipertanggungjawabkan hanya biaya penginapan dan biaya transportasi (tidak termasuk uang harian perjalanan dinas), sesuai peraturan perundang-undangan

3) Perjalanan dinas dalam rangka riset diusulkan dalam proposal dan RAB riset, dan hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Kepala PPSDM POM dan/atau Tim Pengelola Tugas Belajar BPOM.

4) Kepala PPSDM POM dan/atau Tim Pengelola Tugas Belajar BPOM dapat menolak usulan biaya perjalanan dinas dalam rangka riset apabila berdasarkan evaluasi, tidak sesuai dengan kriteria dan/atau persyaratan yang telah ditetapkan.

5) Besaran anggaran biaya penginapan dan biaya transportasi wajib mempertimbangkan ketentuan yang telah diatur dalam PMK Nomor 119 Tahun 2023 tentang Perubahan atas PMK Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap dan SBM Tahun 2024.

e. Pada saat mengajukan permohonan bantuan biaya riset, peserta tugas belajar wajib melengkapi kelengkapan administrasi sebagai berikut :

1) Proposal riset yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja dan dosen pembimbing.

2) Rencana Anggaran Belanja (RAB) riset yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Kerja dan dosen pembimbing.

3) Surat persetujuan pembayaran bantuan riset.

4) Kuitansi pembayaran bantuan biaya riset.

5) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak peserta tugas belajar.

6) Fotokopi rekening bank mandiri dari peserta tugas belajar (nomor rekening yang sama yang digunakan untuk pembayaran gaji pegawai)

7) Fotokopi NPWP peserta tugas belajar.

f. Peserta tugas belajar tidak dapat mengajukan bantuan biaya riset lebih dari yang telah ditetapkan dalam RAB sebagaimana dimaksud dalam huruf e nomor 2)

g. Mekanisme pembayaran biaya riset dengan metode :
   1) Satu tahap untuk pengajuan Biaya Riset yang dibayarkan setelah selesai pelaksanaan riset.
   2) Dua tahap untuk usulan Biaya Riset yang diajukan sebelum pelaksanaan riset dengan ketentuan pengajuan tahap 1 (satu) dibayarkan maksimal 60% dari total RAB dan 40% selanjutnya diberikan setelah selesai pelaksanaan riset disertai dengan melampiran bukti pengeluaran asli atau serta bukti Biaya Riset tahap 1 (satu) dalam sistem informasi pengembangan kompetensi Badan POM.

h. Peserta tugas belajar wajib menyerahkan laporan pelaksanan riset dan seluruh bukti pengeluaran (kuitansi atau bukti lain) asli kepada Kepala PPSDM POM. Melalui upload bukti pengeluaran riset dan bukti pengembalian ke kas negara (apabila ada) dalam sistem informasi pengembangan kompetensi BPOM. Apabila terdapat sisa anggaran bantuan biaya riset, maka wajib dikembalikan ke kas negara sesuai ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

i. Peserta tugas belajar bertanggungjawab penuh terhadap penggunaan bantuan biaya riset dan bersedia menerima sanksi apabila ditemukan penggunaan anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Pegawai yang mengikuti Tugas Belajar dengan pembiayaan dari beasiswa BPOM dan pembelajarannya di Universitas Terbuka, apabila diwajibkan mengikuti praktikum di luar kota, maka berhak mendapatkan Bantuan Biaya Transportasi secara *at cost* Pergi dan Pulang, sedangkan untuk Biaya Penginapan tidak diberikan, karena sudah menerima Biaya Akomodasi serta Biaya Hidup dan Operasional.

Pegawai yang mengikuti Tugas Belajar yang pembiayaannya dari beasiswa BPOM dengan status kepegawaiannya tidak dibebaskan dari jabatan selama melaksanakan Tugas Belajar, maka tidak mendapatkan Bantuan Biaya Hidup dan Operasional, Biaya Akomodasi Perjalanan Dinas Pergi dan Pulang ke dan dari tempat Tugas Belajar pada saat kedatangan dan kepulangan, namun tetap mendapatkan Bantuan Biaya Buku serta Bantuan Biaya Riset.

Peserta Tugas Belajar yang pembiayaannya dari beasiswa BPOM dengan status kepegawaiannya dibebaskan, maka dilarang melaksanakan perjalanan dinas, mendapatkan uang makan, dan menerima honor/bantuan lain yang

bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

D. HONORARIUM

Dalam hal penyesuaian pelaksanaan kegiatan dan anggaran terkait pemberian Honorarium, agar dilakukan langkah-langkah efisiensi anggaran dengan melakukan pembatasan dan pengendalian pemberian honorarium sesuai ketentuan SBM TA 2024 sebagai berikut:

1. Pemberian Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan

   Ketentuan pembentukan Tim yang dapat diberikan honorarium setelah memenuhi seluruh ketentuan sebagai berikut :

   a. mempunyai keluaran (*output*) jelas dan terukur;
   b. bersifat koordinatif yang mengharuskan untuk mengikutsertakan Eselon I/Kementerian Negara/Lembaga/Instansi Pemerintah lainnya;
   c. bersifat temporer, pelaksanaannya perlu diprioritaskan;
   d. Khusus untuk pejabat negara/Pegawai ASN diberikan sepanjang merupakan tugas tambahan disamping tugas pokoknya sehari-hari; dan
   e. dilakukan secara selektif, efektif dan efisien.

2. Pemberian Honorarium Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan

   Hanya diberikan kepada seseorang yang diberi tugas melaksanakan kegiatan administratif untuk menunjang kegiatan tim pelaksana kegiatan. Sekretariat tim pelaksana kegiatan merupakan bagian tidak terpisahkan dari tim pelaksana kegiatan.Sekretariat tim pelaksana kegiatan hanya dapat dibentuk untuk menunjang tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Presiden / Menteri.

   Jumlah sekretariat tim pelaksana kegiatan diatur sebagai berikut:

   a. paling banyak 10 (sepuluh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Presiden; atau
   b. paling banyak 7 (tujuh) orang untuk tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan oleh Menteri/Pejabat Setingkat Menteri.

   Catatan :

   1. Dalam hal tim pelaksana kegiatan telah terbentuk selama 3 (tiga) tahun berturut-turut, satker/unit kerja melakukan evaluasi terhadap

urgensi dan efektivitas keberadaan tim dimaksud untuk dipertimbangkan menjadi tugas dan fungsi suatu unit organisasi.

2. Dalam hal melaksanakan ketentuan SBM agar melakukan Langkah langkah efisiensi anggaran dengan melakukan pembatasan dan pengendalian pemberian honorarium tim pelaksana kegiatan, dengan ketentuan sebagai berikut:

   a. Pengaturan batasan jumlah tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan yang dapat diterima honorariumnya baik yang berasal dari DIPA BPOM maupun DIPA K/L lainnya dalam 1 (satu) tahun adalah sebagai berikut :

Jabatan	Klasifikasi		
	I	II	III
Pejabat Negara, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II, Pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, pelaksana, dan pejabat fungsional	1	2	4

   b. Untuk tim yang keanggotaannya berasal dari lintas Eselon I dalam 1 BPOM, jumlah orang dalam tim tersebut dibatasi maksimal sebanyak 25 (dua puluh lima) orang, sedangkan untuk tim yang keanggotaannya berasal dari lintas BPOM dapat lebih dari 25 (dua puluh lima) orang dengan tetap mempertimbangkan prinsp-prinsip pengelolaan keuangan negara yaitu akuntabilitas, efektif, efisien dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan.

3. Pemberian Honorarium Narasumber

Diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai ASN yang memberikan informasi/pengetahuan /kemampuan dalam kegiatan Seminar/Rapat/ Sosialisasi/ Diseminasi / Bimtek / Workshop / Sarasehan / Simposium / Lokakarya/ FGD/ kegiatan sejenis yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara live dan bukan rekaman/hasil *tapping* baik di dalam negeri maupun di luar negeri, tidak termasuk kegiatan diklat/pelatihan, dengan catatan

1. Satuan jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber adalah 60 (enam puluh) menit baik dilakukan secara panel maupun individual;

2. Narasumber berasal dari luar unit K/L penyelenggara atau dari perguruan tinggi diluar Satker penyelenggara;
3. Honorarium narasumber hanya dapat diberikan oleh Satker penyelenggara; dan
4. Tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.

4. Pemberian Honorarium moderator

Diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai ASN yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan Seminar / Rapat / Sosialisasi /Diseminasi / Bimtek / Workshop / Sarasehan / Simposium / Lokakarya /FGD / kegiatan sejenis yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping* baik di dalam negeri maupun di luar negeri, tidak termasuk kegiatan diklat/pelatihan, dengan catatan

1. Moderator berasal dari luar unit K/L penyelenggara atau dari perguruan tinggi diluar Satker penyelenggara;
2. Honorarium moderator hanya dapat diberikan oleh Satker penyelenggara; dan
3. Tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan

5. Pemberian Honorarium pembawa acara

Diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai ASN yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas memandu acara dalam kegiatan Seminar/ Rapat/ Sosialisasi / Diseminasi / Bimtek / Workshop / Sarasehan/ Simposium / Lokakarya / FGD / kegiatan sejenis yang dihadiri oleh Menteri/Pejabat setingkat dengan peserta kegiatan paling rendah 300 (tiga ratus) orang dan sepanjang dihadiri lintas K/L/pihak lain baik dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *taping*.

6. Pemberian Honorarium panitia

Diberikan kepada Pegawai ASN yang diberi tugas oleh pejabat yang berwenang sebagai panitia atas pelaksanaan kegiatan Seminar / Rapat / Sosialisasi /Diseminasi / Bimtek / Workshop / Sarasehan / Simposium / Lokakarya / FGD / Pelatihan / kegiatan sejenis sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar lingkup K/L lainnya/ pihak lain serta dilaksanakan secara langsung (*offline*). Kegiatan harus dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensi, dengan

besaran honorarium mengacu pada besaran honorarium untuk anggota panitia, dengan ketentuan :

1. Jumlah Panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta yang hadir secara langsung (*offline*) dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas.
2. Dalam hal jumlah peserta yang hadir secara langsung (*offline*) kurang dari 40 (empat puluh) orang, jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.

7. Pemberian Honorarium Tim Penyusunan Jurnal dapat diberikan kepada Pegawai ASN yang diberi tugas tambahan untuk menyusun dan menerbitkan jurnal baik cetak maupun elektronik berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. Unsur sekretariat adalah pembantu umum, pelaksana dan yang sejenis, dan tidak berupa struktur organisasi tersendiri.
8. Pemberian Honorarium Tim Penyusunan Buletin/Majalah dapat diberikan kepada Pegawai ASN yang diberi tugas tambahan untuk menyusun dan menerbitkan bulletin/majalah berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang;
9. Pemberian Honorarium tim pengelola website dapat diberikan kepada Pegawai ASN yang diberi tugas tambahan untuk mengelola *website*, berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang. *Website* yang dimaksud di sini adalah *website* yang berisi profil dan informasi satker yang dikelola oleh BPOM, unit eselon I/setara atau unit vertikal setingkat eselon II di daerah.
10. Pemberian Honorarium penceramah kegiatan Diklat dapat diberikan kepada Pejabat/ASN yang memberikan wawasan pengetahuan dan/atau *sharing experience* sesuai dengan keahliannya kepada peserta diklat pada kegiatan pendidikan dan pelatihan baik yang dilaksanakan secara langsung *(offline)* maupun maupun daring *(online)* melalui aplikasi secara *live* dan bukan rekaman/hasil *tapping* dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. berasal dari luar unit BPOM, dan
    b. honorarium tersebut hanya diberikan kepada Pejabat Eselon II ke atas/ setara.
11. Pemberian Honorarium pengajar yang berasal dari luar satker penyelenggara dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari luar satker penyelenggara sepanjang kebutuhan pengajar tidak terpenuhi dari

satker penyelenggara baik yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara live dan bukan rekaman/hasil tapping;

12. Pemberian Honorarium pengajar yang berasal dari dalam satuan kerja penyelenggara dapat diberikan kepada pengajar yang berasal dari dalam satker penyelenggara baik widyaiswara maupun pegawai lainnya baik yang dilaksanakan secara langsung (*offline*) maupun daring (*online*) melalui aplikasi secara live dan bukan rekaman/hasil tapping. Bagi widyaiswara, honorarium diberikan atas kelebihan jumlah minimal jam tatap muka. Ketentuan jumlah minimal tatap muka mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. Pemberian Honorarium panitia penyelenggara kegiatan diklat dapat diberikan kepada panitia penyelenggara diklat yang melaksanakan fungsi tata usaha diklat, evaluator, dan fasilitator kunjungan serta hal-hal lain yang menunjang penyelenggaraan diklat berjalan dengan baik dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. merupakan tugas tambahan/perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan;
    b. dilakukan secara selektif dengan mempertimbangkan urgensinya; dan
    c. jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium maksimal 10% (sepuluh persen) dari jumlah peserta dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan.
    Dalam hal jumlah peserta kurang dari 40 (empat puluh) orang, maka jumlah panitia yang dapat diberikan honorarium paling banyak 4 (empat) orang.
    Dengan catatan :
        1. Jam pelajaran yang digunakan untuk kegiatan penyelenggaraan diklat adalah 45 (empat puluh lima) menit.
        2. Honorarium Panitia Penyelenggara Kegiatan Diklat hanya dapat diberikan untuk kegiatan yang dilaksanakan secara langsung *(offline).*

BAB VII
KETENTUAN KHUSUS PENGADAAN BARANG/JASA

A. PENGADAAN BARANG DAN JASA

1. Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan BPOM wajib dilaksanakan sesuai Peraturan Presiden No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No. 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Khusus Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di daerah Papua menggunakan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2019 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Provinsi Papua dan Papua Barat.
2. Pelaksana pengadaan barang/jasa pemerintah di tiap Satker Lingkungan BPOM adalah Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan dan PPK, wajib memiliki sertifikat pengadaan dasar/level-1.

   Dalam melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, PPK/Pokja Pemilihan dapat dibantu oleh Tim Teknis, Tim/Tenaga Ahli, atau Tim Pendukung.

   PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
3. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*, dengan ketentuan :
   a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);
   b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah).
   c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah);

d. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah); dan
e. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah).

Pejabat Pengadaan ditunjuk dan ditetapkan oleh KPA untuk melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa di masing-masing Satker di lingkungan BPOM, apabila beban kerja besar dapat ditunjuk lebih dari 1 (satu) orang Pejabat Pengadaan. Pejabat Pengadaan dilarang merangkap jabatan sebagai PPSPM.

4. Dalam hal pengadaan jasa konsultansi, pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan PPK setelah berkoordinasi dengan pengguna jasa konsultansi yang bersangkutan.
5. Pada pengadaan barang dan jasa, perhitungan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang ditetapkan PPK telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan dan Pajak Pertambahan Nilai. HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan. Data-data hasil survey harga dalam rangka penyusunan HPS harus diarsipkan dengan baik sebagai dokumen. Nilai HPS bersifat tidak rahasia, namun **Rincian HPS bersifat rahasia**.
6. Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah Pengadaan Barang/Jasa yang ketentuannya dikecualikan baik sebagian atau seluruhnya dari ketentuan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

   Daftar Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah adalah sebagai berikut:

   a. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan berdasarkan Tarif Barang/Jasa yang dipublikasikan secara luas kepada masyarakat, antara lain:
      1) Listrik.
      2) Telepon/komunikasi.
      3) Air bersih.

4) Bahan Bakar Gas.
5) Minyak.

b. Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan. Daftar Barang/Jasa yang pengadaannya dilaksanakan sesuai dengan praktik bisnis yang sudah mapan :

1) Barang/Jasa yang pelaksanaan transaksi dan usahanya telah berlaku secara umum dalam persaingan usaha yang sehat, terbuka dan Pemerintah telah menetapkan standar biaya untuk harga barang/jasa tersebut, antara lain:
   a) jasa akomodasi hotel.
   b) jasa tiket transportasi.
   c) langganan koran/majalah.
2) Barang/Jasa yang jumlah permintaan atas Barang/Jasa lebih besar daripada jumlah penawaran (*excess dema*nd) dan/atau mekanisme pasar tersendiri sehingga pihak pembeli yang menyampaikan penawaran kepada pihak penjual, antara lain:
   a) keikutsertaan seminar/ pelatihan/ pendidikan.
   b) jurnal/publikasi ilmiah/ penelitian/ laporan riset.
   c) kapal bekas.
   d) pesawat bekas.
   e) jasa sewa gedung/gudang.
3) Jasa profesi tertentu yang standar remunerasi/imbalan jasa/honorarium, layanan keahlian, praktik pemasaran, dan kode etik telah ditetapkan oleh perkumpulan profesinya, antara lain:
   a) jasa Arbiter.
   b) jasa Pengacara/Penasihat Hukum.
   c) jasa Tenaga Kesehatan.
   d) jasa PPAT/Notaris.
   e) jasa Auditor.
   f) jasa penerjemah/interpreter.
   g) jasa Penilai.
4) Barang/Jasa yang merupakan karya seni dan budaya dan/atau industri kreatif, antara lain:
   a) pembuatan/sewa/pembelian film.

b) pembuatan/sewa/pembelian iklan layanan masyarakat.
c) jasa pekerja seni dan budaya.
d) pembuatan/ sewa/ pembelian barang/ karya seni dan budaya.

Mekanisme pengadaannya agar disesuaikan dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang Dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

7. Pengadaan Barang/Jasa bertujuan untuk :
   a. menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi, dan Penyedia;
   b. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
   c. meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi;
   d. meningkatkan peran Pelaku Usaha nasional;
   e. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
   f. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
   g. mewujudkan pemerataan ekonomi dan memberikan perluasan kesempatan berusaha; dan
   h. meningkatkan Pengadaan Berkelanjutan.
8. Pengadaan barang/jasa memprioritaskan Peran Serta Usaha Kecil dan Koperasi dalam pengadaan barang/jasa meliputi :
   a. Wajib menggunakan produk usaha kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri.
   b. Wajib mengalokasikan paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari nilai anggaran belanja barang/jasa untuk produk dalam negeri.
   c. Paket pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) diperuntukan bagi usaha kecil dan/atau koperasi.
   d. Nilai pagu anggaran pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk paket pekerjaan yang menuntut

kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil dan koperasi.

9. Sebagai bentuk komitmen peningkatan penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui optimalisasi penggunaan PDN sebagai upaya mendukung Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia (Gernas BBI), maka pengadaan barang dan jasa di lingkungan BPOM agar memperhatikan kebijakan sebagai berikut :

   a. Aspek Komitmen Percepatan P3DN Dalam Pelaksanaan Anggaran
      1) Mengalokasikan paling sedikit 40% dari nilai anggaran belanja barang/jasa untuk penggunaan produk usaha kecil dan/atau koperasi dari hasil produksi dalam negeri,
      2) Kewajiban penggunaan produk dalam negeri, apabila terdapat produk dalam negeri yang memiliki penjumlahan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling sedikit 40%.
      3) Prioritas Penggunaan Produksi Dalam Negeri (PDN) diterapkan melalui butir kegiatan pada Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk pejabat pimpinan tinggi Madya dan Pratama, berupa butir kegiatan capaian belanja PDN d) Capaian realisasi belanja PDN menjadi pokok utama yang dituangkan dalam Perjanjian Kinerja tahun 2023, terkait Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi atas realisasi belanja PDN yang direncanakan.

   b. Aspek Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa:
      1) Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang didalamnya terdapat pengadaan barang/jasa telah mempertimbangkan antara lain ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam bentuk produk/jasa dalam negeri;
      2) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) merencanakan penggunaan PDN sejak penyusunan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) Barang/Jasa;
      3) KPA/PPK mencantumkan/menandai (tagging) PDN pada masingmasing paket pengadaan barang/jasa dalam

aplikasi SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan);

4) Memberikan preferensi harga pada pengadaan barang/jasadengan ketentuan diberikan terhadap barang yang memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen);
5) Pencantuman syarat wajib penggunaan PDN dan produk yang dihasilkan usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi/industri kecil dan menengah/artisan pada kontrak pengadaan barang/jasa;
6) Mendorong pencantuman barang/jasa dalam Katalog Elektronik Sektoral untuk produk lokal yang dibutuhkan unit kerja BPOM.
7) Melaksanakan E-Purchasing melalui Katalog Elektronik Nasional, Sektoral dan Lokal untuk produk lokal yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8) Meningkatkan pemanfaatan e-Katalog Sektoral Badan POM, yang saat ini telah tersedia etalase :
   a) Alat Laboratorium Pengujian Badan POM
   b) Alat Tulis Kantor Badan POM
   c) Alih Daya Badan POM
   d) Jasa Keamanan Badan POM
   e) Jasa Kebersihan Badan POM
   f) Makanan dan Minuman Badan POM
   g) Pakaian Dinas Badan POM
   h) Reagen Dan Media Mikrobiologi Badan POM
   i) Servis Kendaraan Badan POM
   j) Sarana Promosi Badan POM

c. Aspek Pemilihan Penyedia Barang/Jasa:
   1) KPA/PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan (PP) mengutamakan PDN dalam proses tender, tender cepat, penunjukan langsung, pengadaan langsung dan *E-Purchasing*;
   2) PPK/Pokja pemilihan memberikan preferensi harga paling tinggi 25% (dua puluh lima persen) terhadap barang yang

memiliki TKDN paling rendah 25% (dua puluh lima persen) untuk pengadaan Barang/Jasa dengan nilai HPS paling sedikit di atas Rp.1.000.000.000,- (satu miliar rupiah);

3) Pejabat Pengadaan / Pokja pemilihan melakukan evaluasi dan validasi atas persyaratan PDN dan/atau terhadap barang yang memiliki TKDN;
4) Pengutamaan *E-Purchasing* sebagaimana dimaksud pada angka 1, apabila spesifikasi teknis, kinerja, fungsi, dan volume kebutuhan barang/jasa dapat dipenuhi oleh PDN yang sudah tercantum pada Katalog Elektronik;
5) Mencantumkan syarat wajib menggunakan produk dalam negeri dan produk yang dihasilkan Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi/Industri Kecil dan Menengah pada semua Dokumen Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa.

d. Aspek Pelaksanan Barang/Jasa :

1) Mencantumkan syarat wajib menggunakan produk dalam negeri dan produk yang dihasilkan Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi/Industri Kecil dan Menengah pada semua kontrak/perjanjian kerja sama;
2) Pejabat Penandatangan Kontrak atau PPK wajib melakukan perhitungan TKDN atas semua kontrak/perjanjian kerja sama, dan memberikan sanksi sesuai peraturan perundangan apabila terdapat ketidaksesuaian atas penawaran dari penyedia barang/jasa
3) Penggunaan produk impor yang belum memiliki substitusi PDN diwajibkan menyampaikan justifikasi dan mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Utama atas rekomendasi Tim P3DN Pusat.
4) PPK melakukan penilaian kinerja penyedia barang/jasa melalui Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) LKPP, sekaligus untuk kemudahan, efisiensi waktu dan tersedianya penyedia telah terjamin kinerjanya dalam melakukan repeat order sesuai Surat Edaran LKPP No.3 tahun 2022.

5) PPK wajib melakukan validasi RUP untuk komitmen dan realisasi PDN dalam Sistem Pengawasan Peningkatan Produk Dalam Negeri (Siswas P3DN) yang di pantau oleh Inspektorat Utama dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

10. Tanda bukti pertanggungjawaban pembelian produk obat dan makanan terkait investigasi awal kasus pelanggaran Obat dan Makanan dan/atau penyidikan perkara tindak pidana Obat dan Makanan termasuk pembelian sampel secara online, MLM adalah sebagai berikut :
    a. Di BPOM Pusat menggunakan tanda bukti yang ditandatangani oleh Penanggung jawab kegiatan dan disetujui/diketahui oleh Koordinator di Lingkungan Deputi Bidang Penindakan;
    b. Di Balai Besar POM menggunakan tanda bukti yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Kegiatan dan diketahui oleh Koordinator Kelompok Substansi Penindakan/Substansi Pemeriksaan;
    c. Di Balai POM menggunakan tanda bukti yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Kegiatan dan diketahui oleh Koordinator Substansi Penindakan/Substansi Pemeriksaan;
    d. Di Loka POM menggunakan tanda bukti yang ditandatangani oleh Penanggung Jawab Kegiatan dan diketahui oleh Kepala Loka POM.

12. Biaya Akses/ Akses Informasi adalah biaya yang terjadi sebagai akibat didapatkannya informasi dari pihak penyedia informasi tentang adanya dugaan tindak pidana di bidang obat dan makanan dalam setiap kegiatan/operasi intelijen/pendalaman informasi. Karena akses sifatnya rahasia, belanja ini tidak mencantumkan nama akses.
    a. Pengelolaan biaya Akses/Informan/Jejaring Intelijen dilakukan secara akuntabel namun juga tetap mempertimbangkan prinsip kerahasiaan data Akses/Informan/Jejaring Intelijen serta informasi yang diperoleh;
    b. Dokumen pertanggungjawaban keuangan terkait penggunaan biaya Akses/Informan/Jejaring Intelijen meliputi :
        1. Kuitansi

Kuitansi ditandatangani oleh penerima dalam hal ini Petugas Pelaksana Kegiatan serta ditandatangani oleh Ketua Tim, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Pejabat Pembuat Komitmen.

2. Bukti Pengeluaran

   Bukti pengeluaran dalam rangka penggunaan biaya yang diserahkan ke pihak Akses/Informan/Jejaring Intelijen, sebagai contoh dapat berupa : bukti pembelian pulsa, bukti/bill konsumsi dalam rangka pertemuan dengan akses, dll. Untuk menjaga keamanan / kerahasiaan data maka identitas Akses/ Informan/ Jejaring Intelijen (nama akses, nomor telepon, dll) dapat ditutup/tidak dimunculkan.

3. Daftar Pengeluaran Riil

   Pengeluaran yang tidak dapat diperoleh bukti pengeluarannya maka dibuatkan Daftar Pengeluaran Riil yang merinci jenis pengeluaran, besaran/jumlah, tanggal pengeluaran, tujuan/peruntukan. Daftar Pengeluaran Riil ditandatangani oleh Petugas Pelaksana Kegiatan, Koordinator, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu, dan Pejabat Pembuat Komitmen.

Dokumen tersebut diserahkan kepada Pengelola Keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban anggaran yang akuntabel.

Khusus sampling produk obat dan makanan terkait investigasi/ kegiatan/operasi intelijen/pendalaman informasi pada kasus pelanggaran bidang obat dan makanan dan atau penyidikan perkara tindak pidana obat dan makanan jika tidak terdapat kuitansi resmi, maka dapat menggunakan kuitansi yang ditandatangani penanggung jawab kegiatan dan diketahui oleh Koordinator Kelompok Substansi/Sub Koordinator Sub Kelompok Substansi/ Koordinator Substansi, sedangkan ditingkat Pusat ditandatangani penanggung jawab kegiatan dan diketahui oleh Koordinator Kelompok Substansi di lingkungan Deputi Bidang Penindakan.

Sewa kendaraan dalam investigasi/ kegiatan operasi intelijen dan Penindakan adalah dipergunakan untuk hal-hal sebagai berikut:

1. Kendaraan angkut barang bukti. Kebutuhan kendaraan angkut disesuaikan dengan besaran barang bukti.

2. Alat transportasi khusus untuk petugas dalam rangka menghindari bocornya kegiatan/operasi investigasi/ intelijen/ pendalaman informasi /penindakan, sehingga kendaraan yang disewa tersebut merupakan alat dan bukan kendaraan pada umumnya.

Dalam hal ini tidak mengurangi/menghilangkan biaya transport petugas jika sewa kendaraan dilakukan diluar kota propinsi (domisili kantor BB/Balai/Loka POM).

12. Dalam hal kegiatan/Operasi Intelijen Obat dan Makanan tanpa penginapan, bentuk pertanggungjawaban tidak harus melampirkan adanya bukti penandatanganan/stempel pada lembar SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) mengingat Kegiatan/Operasi Intelijen bersifat *confidential.* Sebagai bentuk pertanggungjawaban dapat disertakan Laporan Perjalanan Dinas dan Surat Tugas Kegiatan/Operasi Intelijen Obat dan Makanan.
13. Berdasarkan Undang Undang Hukum Acara Pidana Pasal 56 Ayat (1), Balai Besar/Balai/Loka POM dalam melaksanakan kegiatan penyidikan wajib mengalokasikan anggaran untuk Jasa Penasehat Hukum untuk tersangka yang ditetapkan oleh Penyidik BPOM.
13. Pada paket pekerjaan Barang/Jasa pada Belanja Mengikat (002) yang merupakan kebutuhan sehari-hari perkantoran/bersifat *continue* seperti Jasa Pengamanan Kantor, Jasa Cleaning Service, Langganan Jasa *Provider* Internet dan sebagainya, pelaksanaan tender dapat dilakukan mendahului tahun anggaran dan SPPBJ dapat diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku.

B. UNIT KERJA PENGADAAN BARANG JASA (UKPBJ)

Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa (UKPBJ) BPOM RI adalah unit organisasi yang bertugas melaksanakan pengadaan Barang/Jasa di lingkungan BPOM. UKPBJ dibentuk secara struktural berdasarkan 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.

UKPBJ BPOM berada di bawah Biro Umum dan dipimpin oleh Kepala UKPBJ dengan jabatan struktural, yaitu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan

Jasa. Di bawahnya terdapat Sumber Daya Manusia (SDM) UKPBJ yang terdiri dari jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ) dan jabatan fungsional lainnya.

Pelaksanaan tugas Pokja Pemilihan dilakukan dengan ketentuan:

1. Pokja Pemilihan untuk setiap paket pengadaan, berjumlah gasal/ganjil, wajib beranggotakan sekurang-kurangnya 1 (satu) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa; dan
2. Anggota Pokja Pemilihan selain Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dapat dilaksanakan oleh Aparatur Sipil Negara yang memiliki sertifikat kompetensi, dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Pelaksanaan tugas Pejabat Pengadaan yang tidak dapat dilakukan oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara yang memiliki sertifikat kompetensi dan/atau sertifikat keahlian tingkat dasar/level-1 di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan BPOM senantiasa menegakkan Prinsip-prinsip Pengadaan Barang/ Jasa dengan tujuan mendorong praktek **pengadaan Barang/Jasa** yang baik, sehingga tercipta pengadaan yang berkualitas dan bernilai tambah. Langkah – langkah yang dijalankan dalam proses Pengadaan Barang/Jasa adalah :

1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
   ~~a.~~ Admin SiRUP (Sistem informasi Rencana Umum Pengadaan) mengunggah RUP melalui aplikasi SiRUP pada website http://sirup.lkpp.go.id;
   ~~b.~~ Perencanaan Pengadaan dituangkan ke dalam RUP oleh PPK;
   ~~c.~~ KPA menetapkan dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) sebaiknya sebelum tahun anggaran sebelumnya berakhir atau 31 Desember n-1;
   ~~d.~~ RUP diumumkan kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
   ~~e.~~ Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dapat mengundang Pokja Pemilihan untuk melakukan Kaji Ulang RUP pada Satker terkait melalui Kepala UKPBJ. Hasil kajian akan disampaikan kepada PA/KPA untuk dilakukan revisi dan dilakukan penetapan RUP kembali oleh PA/ KPA.

2. Persiapan Pengadaan oleh PPK

PPK dapat dibantu tim atau tenaga ahli menyusun persiapan pengadaan meliputi :

a. Penetapan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ gambar (jika ada)
b. Penetapan HPS.
c. Penetapan rancangan kontrak; dan/atau
d. Penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.
e. Disamping itu PPK melakukan identifikasi apakah barang/jasa yang akan diadakan termasuk dalam kategori barang/jasa yang akan diadakan melalui pengadaan langsung, *E-purchasing*, atau termasuk pengadaan khusus.
f. PPK menyampaikan dokumen Rencana Pelaksanaan Pengadaan (RPP) kepada Kepala UKPBJ, melalui aplikasi siroum, meliputi:
   i. Surat Pengantar RPP;
   ii. ID RUP;
   iii. Salinan POK;
   iv. spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ gambar (jika ada);
   v. HPS;
   vi. Rancangan kontrak.

3. Persiapan Pemilihan Penyedia

a. Setelah dokumen RPP diterima dan dinyatakan lengkap, Kepala UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan melalui Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT) untuk penetapan Anggota Pokja Pemilihan, dengan mempertimbangkan beban kerja, kompetensi, serta rekam jejak anggota Pokja yang ditembuskan ke PPK sehingga PPK dapat mengetahui seluruh anggota Poja Pemilihan dan dapat memberikan data atau informasi yang diperlukan dalam proses pengkajian.
b. Pokja Pemilihan melakukan kajian RPP melalui Siroum dan aplikasi SPSE versi 4.5. Terdapat tindak lanjut atas hasil kajian yang akan diberikan oleh Tim Pengkaji RPP, yaitu sebagai berikut:
   1) Jika RPP tidak lengkap, atau terdapat masukan atau tanggapan atau pertanyaan atas RPP yang dikaji, maka RPP belum layak

untuk dilanjutkan ke proses tender dan hasil kajian RPP dituangkan ke dalam Formulir Kajian RPP untuk diserahkan kepada PPK.

PPK dapat memperbaiki atau melakukan perubahan RPP berdasarkan hasil kajian yang diberikan. Perubahan RPP oleh PPK diserahkan kembali kepada Tim Pengkaji RPP untuk dilakukan kajian.

2) Jika RPP lengkap, atau tidak terdapat masukan atau tanggapan atau pertanyaan atas RPP yang dikaji, maka RPP layak untuk dilanjutkan ke proses tender dan hasil kajian RPP dituangkan ke dalam Formulir Kajian RPP untuk diserahkan kepada Kepala UKPBJ.

3) Pokja Pemilihan dapat menolak penambahan persyaratan dari PPK yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

c. PPK menginput KAK, Spesifikasi Teknis, Uraian singkat Pekerjaan, Draft Kontrak, mengisi Harga Perkiraan Sendiri serta memilih UKPBJ ke SPSE melalui akun PPK. PPK harus mengirim pemberitahuan ke UKPBJ bahwa PPK telah mendelegasikan paket tender/seleksi ke UKPBJ yang ditunjuk. Jika PPK belum mengirim pemberitahuan ke UKPBJ, maka paket tidak akan tampil di daftar paket UKPBJ dan Kepala UKPBJ mengklik anggota Pokja Pemilihan sesuai yang tercantum dalam SPMT

d. Pokja Pemilihan mengundang Reviu DPP ke PPK dan hasil reviu DPP diupload berupa Berita Acara sampai semua DPP siap ditayangkan. Selanjutnya, PPK mengklik button simpan dan membuat paket.

4. Selanjutnya Pokja Pemilihan membuat dan mengumumkan paket tender dengan melengkapi data Paket Tender, meliputi pemilihan jenis pengadaan, penetapan pemenang, metode kualifikasi, dan mengisi jadwal tender.

5. Dalam rangka pemanfaatan sistem informasi pengadaan, maka Pokja dihimbau melakukan pembuktian kualifikasi melalui aplikasi SIKaP dengan dapat melihat kualifikasi data pelaku usaha melalui Aplikasi SIKaP dengan cara klik button ‘Verifikasi’.

6. Jika tidak ada peserta yang lulus sampai dengan tahap pembuktian kualifikasi dan mengakibatkan tidak ada pemenang tender/seleksi, pokja

pemilihan dapat klik ”Tidak Ada Pemenang” untuk melanjutkan **ke tahap masa sanggah**, sebelum melanjutkan proses tender/seleksi ulang.

a. Jika terjadi gagal tender/seleksi maka ditetapkan mekanisme sebagai berikut:
   1) Sebelum dilakukan tindak lanjut dari Tender/Seleksi gagal Pokja Pemilihan melakukan reviu penyebab Tender/Seleksi gagal.
   2) Pokja Pemilihan melakukan
      i. evaluasi penawaran ulang apabila Tender/Seleksi gagal karena adanya kesalahan saat evaluasi penawaran;
      ii. Penyampaian penawaran ulang apabila :
         - tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
         - negosiasi biaya pada seleksi tidak tercapai.
      iii. Tender/Seleksi ulang, apabila :
         - tidak ada peserta yang menyampaikan dokumen penawaran;
         - setelah ada pemberian waktu perpanjangan, tidak ada peserta yang lulus evaluasi penawaran;
         - seluruh peserta terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN);
         - seluruh peserta terlibat persaingan usaha tidak sehat;
         - seluruh penawaran harga Tender Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya di atas HPS; atau
         - KKN melibatkan Pokja Pemilihan/PPK
   3) Dalam hal Tender/Seleksi ulang yang disebabkan oleh KKN yang melibatkan Pokja Pemilihan/PPK, Tender/ Seleksi ulang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/PPK yang baru.
   4) Dalam hal prakualifikasi ulang maka Pokja Pemilihan segera melakukan prakualifikasi kembali dengan ketentuan:
      a. Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Tender/ Seleksi;
      b. Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.

c. Dalam hal prakualifikasi ulang dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan mengumumkan hasil prakualifikasi ulang dan menyampaikan hasil prakualifikasi kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penyebab kegagalan prakualifikasi.

5) Pokja Pemilihan menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK melalui aplikasi SPSE.

7. Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan:
   a. bahwa proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan
   b. bahwa pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.

   Berdasarkan hasil reviu, Pejabat Penandatangan Kontrak memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia tersebut;
8. Apabila pemenang pemilihan (calon Penyedia) mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK/Pejabat Penandantangan Kontrak baik sebelum Penerbitan SPPBJ atau sebelum penandatanganan kontrak dan masa penawarannya masih berlaku, maka calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam sesuai ketentuan perundang-undangan dan Jaminan Penawarannya (jika dipersyaratkan) dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara;
9. Serah Terima Pekerjaan dilaksanakan apabila pekerjaan telah selesai 100%. PPK bersama Tim Pengawas atau Tim ahli dan tim teknis melaksanakan pemeriksaan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak;
10. Apabila dalam pemeriksaan hasil pekerjaan telah sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak maka Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima;
11. PPK menyerahkan hasil Pengadaan Barang/Jasa kepada KPA/PA;
12. PPK wajib melaksanakan semua kegiatan pengadaan Barang/Jasa melalui aplikasi SPSE versi 4.5 baik melalui tender/seleksi maupun non tender. Apabila pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa tidak menggunakan aplikasi SPSE, maka PPK wajib mencatatkan pelaksanaan pengadaan tersebut dalam SPSE, sesuai dengan

pelaksanaan pengadaannya melalui Pencatatan non tender, Pencatatan swakelola serta pencatatan pengadaan darurat.

13. PPK wajib melengkapi data e-Kontrak maksimal 30 hari kalender setelah Penandatanganan Kontrak berakhir (Untuk Tender Cepat setelah Upload Dokumen Penawaran). Apabila data e-Kontrak tidak dilengkapi, maka PPK tidak dapat membuat paket baru. PPK wajib menyelesaikan tahapan kegiatan pengadaan barang/jasa dalam aplikasi SPSE sampai dengan penilaian kinerja penyedia.
14. PPK wajib mengirimkan laporan kemajuan Progres Fisik Pengadaan Barang/Jasa kepada Kepala UKPBJ setiap semester;
15. PPK melakukan penilaian Evaluasi Kinerja Penyedia minimal 6 bulan sekali sesuai ketentuan pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembinaan Pelaku Usaha Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

C. LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (LPSE)

Pelaksanaan percepatan pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Tahun 2023 sesuai dengan Surat Edaran LKPP No. 17 Tahun 2022 Tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun Anggaran 2024. Proses Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun Anggaran 2024 dapat segera dimulai pada tahun 2023 melalui tender/seleksi mendahului tahun anggaran (tender/seleksi dini) dengan penandatanganan kontrak dilakukan setelah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) disahkan, terutama untuk paket Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah namun tidak terbatas pada:

1. Barang/jasa yang harus tersedia di awal tahun anggaran.
2. Barang/jasa yang durasi pelaksanaan pekerjaannya cukup panjang (paling kurang 10 bulan).
3. Barang/jasa dalam rangka peningkatan pelayanan publik dan/atau harus segera dapat dimanfaatkan oleh masyarakat

Namun, dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah kadang kala ditemukan kendala yang disebabkan oleh beberapa hal, antara lain : perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang kurang baik, belum terumumkan

RUP pada aplikasi SiRUP, tidak segera dilaksanakannya pengumuman pelaksanaan pemilihan penyedia, hingga belum meratanya kompetensi dari Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Kendala dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah salah satunya dapat diatasi dengan pemanfaatan teknologi informasi dalam proses pelaksanaannya. Pemanfaatan teknologi informasi selain bertujuan untuk memperingan beban Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah juga bertujuan untuk tetap menjaga sisi akuntabilitas dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi menjadi unsur dalam reformasi birokrasi Indonesia. Salah satu mekanisme yang dilakukan, yaitu melalui perbaikan sistem pengadaan barang/ jasa pemerintah yang lebih transparan, efisien dan akuntabel sehingga penggunaan keuangan negara dapat berjalan lebih efisien, efektif dan tepat guna. Hal ini telah disampaikan oleh Bapak Presiden Republik Indonesia Ir. Joko Widodo, pada kegiatan Rapat Koordinasi Nasional (Rakornas) Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Tahun 2020 yang menekankan bahwa memanfaatkan teknologi digital/teknologi informasi, r*eal time*, serta melakukan transformasi ke arah **seratus persen *e-procurement*.**

BPOM dalam hal ini LPSE membuka pelayanan pendampingan dan fasilitasi bagi para pelaku UMKK yang hendak mendaftarkan usahanya pada e-katalog Sektoral BPOM.

Pemanfaatan teknologi Informasi Pengadaan Barang/Jasa juga termasuk dalam Aspek Indikator ‘Antara’ dalam Indeks Reformasi Birokrasi dengan nilai Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) Minimal Baik . Untuk mencapai Nilai ITKP baik, LPSE juga melakukan pendampingan terhadap semua satker di Lingkungan BPOM untuk memanfaatkan semaksimal mungkin Pemanfaatan Sistem Pengadaan yaitu SIRUP, *e-Tendering*, *e-Purchasing*, Non *e-Tendering* dan Non *e-Purchasing* serta e-kontrak.

Pengguna SPSE saat ini adalah PPK, Pokja pemilihan BPOM, Pejabat Pengadaan dan Penyedia Jasa/Barang di seluruh Indonesia. Pendaftaran *user id* dan *password* untuk penggunaan SPSE diajukan kepada LPSE BPOM.

LPSE dapat menonaktifkan *user id* dan *password* pengguna SPSE (Penyedia Barang/Jasa) apabila ditemukan pelanggaran terhadap persyaratan dan ketentuan yang berlaku, dan atas permintaan PA/KPA/PPK berkaitan dengan *blacklist.*

Aplikasi SPSE dapat di akses melalui web browser dengan alamat url http://lpse.pom.go.id sedangkan alamat email LPSE helpdesk.lpsepom@gmail.com.

BAB VIII
PENUTUP

Petunjuk pelaksanaan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan agar semua pengelola anggaran baik Kepala Kantor/Satker (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penerbit SPM, para Bendahara maupun Pejabat/Staf terkait Pusat dan Daerah mengetahuinya.

Dengan ditetapkannya Petunjuk Pelaksanaan Anggaran Tahun 2024 ini diharapkan agar terdapat kesamaan persepsi dan kesatuan langkah Para Pengelola Anggaran dalam melaksanakan anggaran Tahun 2024.

Plt. KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Dra. LUCIA RIZKA ANDALUCIA, Apt., Pharm., MARS

DAFTAR LAMPIRAN

1. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN STRATEGIS DAN INDIKATOR KINERJA BPOM PERIODE 2020-2024
2. STRUKTUR PENGELOLAAN ANGGARAN
3. FORMULIR VERIFIKASI KEGIATAN LEMBUR
4. MATRIKS PERUBAHAN SEMULA MENJADI REVISI ANGGARAN SATKER TAHUN 2023
5. FORMULIR BUKTI KEHADIRAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM KOTA SAMPAI DENGAN 8 (DELAPAN) JAM
6. FORMULIR BUKTI KEHADIRAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS JABATAN DALAM KOTA LEBIH DARI 8 (DELAPAN) JAM

DAFTAR PUSTAKA

1. PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 28 TAHUN 2020 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 27 TAHUN 2014 TENTANG PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA/DAERAH
2. PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 90 TAHUN 2010 TENTANG PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
3. PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 181/PMK.06/2016 TENTANG PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA
4. PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 99/PMK.05/2017 TENTANG ADMINISTRASI PENGELOLAAN HIBAH
5. PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 210/PMK.05/2022 TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
6. PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 119 TAHUN 2023 TENTANG PERUBAHAN ATAS PMK NOMOR 113/PMK.05/2012 TENTANG PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA, PEGAWAI NEGERI DAN PEGAWAI TIDAK TETAP
7. PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 182/PMK.05/2017 TENTANG PENGELOLAAN REKENING MILIK SATUAN KERJA LINGKUP KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
8. PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 181/PMK.05/2019 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 164/PMK.05/2015 TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
9. PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 49/PMK.02/2023 TENTANG STANDAR BIAYA MASUKAN TA 2024
10. PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 62/PMK.02/2023 TENTANG PERENCANAAN ANGGARAN, PELAKSANAAN ANGGARAN, SERTA AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN
11. PERATURAN MENTERI KEUANGAN NOMOR 199/PMK.02/2021 TENTANG TATA CARA REVISI ANGGARAN
12. PERATURAN KEPALA BPOM NOMOR 33 TAHUN 2019 TENTANG PERUBAHAN PERATURAN KEPALA BPOM NOMOR 35 TAHUN 2018

TENTANG PELAKSANAAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

13. 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

14. PERATURAN BPOM NOMOR 19 TAHUN 2023 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

24 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BPOM NOMOR 22 TAHUN 2020 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

15. RENCANA STRATEGIS BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TAHUN 2020 - 2024