



BADAN POM

BIRO UMUM

Jl. Percetakan Negara nomor 23 Jakarta Pusat

SDM
TU PIMPINAN
BMN

LAPORAN KINERJA

2017



E S K P

e-SKP Badan POM adalah aplikasi yang digunakan untuk membuat kontrak kerja dan penilaian terhadap pekerjaan yang telah dilakukan antara pegawai dengan atasan dari pegawai tersebut di lingkungan Badan POM



<https://siasn.pom.go.id>



E C U T I

e-CUTI Badan POM adalah layanan sistem informasi berupa aplikasi yang digunakan untuk membuat permohonan cuti pegawai kepada pejabat yang berwenang di lingkungan Badan POM

SAMBUTAN KEPALA BIRO UMUM

Dalam rangka menciptakan *good governance* dan *clean government*, Laporan Kinerja Biro Umum tahun 2017 ini disusun sebagai bentuk penjabaran prinsip transparansi dan akuntabilitas, penyampaian informasi kinerja ini merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja kami kepada masyarakat dan para pemangku kepentingan, di samping sebagai sarana evaluasi atas pencapaian visi, misi dan tujuan serta sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja di masa mendatang.

Tahun 2017 merupakan tahun ketiga pelaksanaan RPJMN 2015-2019, di mana diletakkan dasar pembangunan selama 5 tahun ke depan. Dalam meletakkan dasar pembangunan jangka menengah tersebut, dicakup peranan seluruh komponen dalam menciptakan *good governance* dan *clean government*, yang pada prinsipnya berpijak pada tiga hal, yakni perlindungan masyarakat, pemerintahan yang akuntabel dan transparan serta dunia usaha yang bertanggung jawab.

Disadari bahwa tugas dan tanggung jawab Biro Umum semakin dinamis serta tidak dapat diprediksikan. Dalam melakukan tugas dan fungsinya tersebut Biro Umum tidak mungkin berperan sendiri. Kerjasama dan koordinasi yang efektif dan dinamis dengan berbagai pihak harus senantiasa dijalin, dibina dan dikembangkan agar memberikan kontribusi positif. Peningkatan beban kerja serta kompleksnya permasalahan di Biro Umum perlu diimbangi dengan perkuatan sumber daya manusia yang profesional.

Akhir kata, kami berharap Laporan Kinerja ini dapat menjadi media pertanggungjawaban bagi Biro Umum dan dapat memberikan sumbangan bagi peningkatan kinerja di masa mendatang.

Jakarta, Januari 2018
Kepala Biro Umum



Dra. Susan Gracia Arpan, Apt, M.Si

TIM PENYUSUN

1. Ketua : Dra. Susan Gracia Arpan, Apt, M.Si
2. Wakil Ketua : Drs. Igis Pitono, MM
3. Sekretaris : Yuli Ekowati, S.Si., Apt.
- Anggota :
 1. Asri Yusnitasari, S.Si., Apt.
 2. Imam Luqman Hakim, S.Farm, Apt.
 3. Poppy Alia, S.Farm., Apt.
 5. Selvina Dzulhi, S.Farm., Apt.
 6. Robaini, SIP
 7. Edho Nilantha Yudha, S.E
 8. R. Satriya Pinandhita, SE
 9. Bintang Sulastri Aruan, S.Farm., Apt.
 10. Rani Pamungkas, SAP
 11. Vania Almira, A.Md.

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMBUTAN KEPALA BIRO UMUM	i
TIM PENYUSUN	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	vi
RINGKASAN EKSEKUTIF	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II PERENCANAAN KINERJA	13
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	15
BAB IV PENUTUP	71
LAMPIRAN	73
1. FORMULIR RENCANA STRATEGIS	
2. RENCANA KINERJA TAHUNAN	
3. PENETAPAN KINERJA	
4. FORMULIR PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN	
5. FORMULIR PENGUKURAN EFISIENSI KEGIATAN	
6. REKAP DIKLAT TAHUN 2017	
7. MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN KEARSIPAN TAHUN 2017	

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar 1.	Struktur Organisasi Biro Umum.....	4
Gambar 2.	Logframe Fungsi Generik Biro Umum	12
Gambar 3.	Perbandingan Capaian Indikator “Presentasi SDM BPOM yang Memenuhi Standar Kompetensi” dibandingkan tahun 2015 dan target akhir renstra 2019	17
Gambar 4.	Capaian kompetensi per jenis kompetensi di Badan POM Tahun 2017	19
Gambar 5.	Profil Manajemen Talenta BPOM	21
Gambar 6.	Perbandingan Capaian Indikator “Presentasi SDM BPOM yang Memiliki Kinerja Berkriteria Minimal Baik” dibandingkan tahun 2016 dan target akhir renstra 2019.....	22
Gambar 7.	Profil Capaian Jumlah Pegawai yang Ditingkatkan Pendidikannya melalui Pendidikan Lanjutan Tahun 2011 – 2017.....	25
Gambar 8.	Profil Pegawai yang Melakukan Peningkatan Kompetensi melalui Pendidikan Lanjutan Berdasarkan Sumber Beasiswa Tahun 2011-2017.....	25
Gambar 9.	Profil Pejabat Struktural yang Mengikuti Diklatpim Tahun 2013-2017	26
Gambar 10.	Profil Mahasiswa PKL / PKPA di Badan POM Tahun 2017 Berdasarkan Program Studi	27
Gambar 11.	Sebaran Jabatan Fungsional PFM di BPOM Tahun 2017	35
Gambar 12.	Profil Jabatan Fungsional Tertentu Non PFM di BPOM Tahun 2017	36
Gambar 13.	Pegawai yang diberikan penghargaan Satyalencana Karya Satya Tahun 2017	36
Gambar 14.	Rekapitulasi Hukuman Disiplin Badan POM Tahun 2015 sd 2017	38
Gambar 15.	Profil Hasil Audit Kepegawaian Terkait Disiplin Pegawai Tahun 2017	42

Gambar 16.	Profil Hasil Audit Kepegawaian Terkait Kehadiran, Penerbitan Cuti dan Izin PNS Tahun 2017	42
Gambar 17.	Profil Hasil Audit Kepegawaian Terkait Penggajian dan Tunjangan Tahun 2017	43
Gambar 18.	Profil Hasil Audit Kepegawaian Terkait Penilaian Prestasi Kerja Tahun 2017	43
Gambar 19.	Perbandingan Capaian Indikator “Presentasi peningkatan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang kinerja sesuai standar” dibandingkan tahun 2016 dan target akhir renstra 2019	47
Gambar 20.	Perbandingan Capaian Indikator “Presentasi Satker yang mampu mengelola BMN dengan baik” dibandingkan tahun 2015 dan target akhir renstra 2019	47
Gambar 21.	Perbandingan Capaian Indikator “Presentasi kualitas administrasi Pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan” dibandingkan tahun 2016 dan target akhir renstra 2019	58
Gambar 22.	Perbandingan Capaian Indikator “Presentasi Pengaturan Acara dan Kegiatan Pimpinan yang Diselesaikan dengan Baik dan Sesuai Aturan” dibandingkan tahun 2016 dan target akhir renstra 2019	59
Gambar 23.	Perbandingan Capaian Indikator “Layanan Kepegawaian yang Diselesaikan Tepat Waktu” dibandingkan tahun 2016 dan target akhir renstra 2019	64

DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel 1.	Kriteria Pencapaian Indikator Sasaran	15
Tabel 2.	Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Sasaran Strategis Pertama Biro Umum Tahun 2017	17
Tabel 3.	Capaian Kompetensi Pegawai Per Jenis dan Level Kompetensi Tahun 2017	18
Tabel 4.	Persentase Capaian Seluruh Kompetensi Setiap Levelnya Tahun 2017	20
Tabel 5.	Rekapitulasi Presentase Penilaian Kinerja Badan POM Tahun 2017	22
Tabel 6.	Pedoman Pengembangan <i>Human Capital Management</i> (HCM) Tahun 2017	23
Tabel 7.	Rekapitulasi Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama BPOM Tahun 2017	33
Tabel 8.	Rincian Hukuman Disiplin Tahun 2017.....	37
Tabel 9.	Rincian Pelaksanaan Psikotes Pramubakti Badan POM Tahun 2017	39
Tabel 10.	Rincian Penilaian reformasi Birokrasi Badan POM Tahun 2017	39
Tabel 11.	Rekapitulasi Hasil Penilaian Prestasi Kerja 2016 Pegawai Badan POM	44
Tabel 12.	Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Sasaran Strategis Kedua Biro Umum Tahun 2017	45
Tabel 13.	Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Sasaran Strategis Ketiga Biro Umum Tahun 2017	56
Tabel 14.	Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Sasaran Strategis Keempat Biro Umum Tahun 2017	61
Tabel 15.	Pembayaran Belanja Pegawai Berdasarkan Satuan Kerja Tahun 2017	62
Tabel 16.	Persentase Capaian Layanan Kepegawaian yang Diselesaikan Tepat Waktu Tahun 2017	63
Tabel 17.	Pagu dan Realisasi Keuangan Berdasarkan Sasaran Strategis Biro Umum Tahun 2017	68
Tabel 18.	Pagu dan Realisasi Keuangan Berdasarkan Kegiatan Biro Umum Tahun 2017	68

RINGKASAN EKSEKUTIF

Biro Umum sebagai salah satu unit kerja Badan POM memiliki kewajiban menyusun Laporan Kinerja Tahunan, sebagai bentuk pelaksanaan prinsip-prinsip transparansi dan akuntabilitas. Laporan kinerja ini merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja, selain sebagai sarana evaluasi atas pencapaian kinerja dan upaya untuk memperbaiki kinerja di masa mendatang.

Biro Umum telah menyusun Rencana Strategis untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dari tahun 2015 - 2019, sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dengan memperhatikan segala potensi dan peluang yang ada, serta kendala dan tantangan yang mungkin timbul. Sasaran strategis yang hendak dicapai oleh Biro Umum dalam kurun waktu 5 (lima) tahun 2015-2019 adalah sebagai berikut:

Meningkatnya Kualitas Kapasitas Kelembagaan BPOM, dengan Indikator/Sasaran Keluaran :

- a. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas pengelolaan sumber daya manusia
- b. Meningkatnya efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan sarana dan prasarana
- c. Meningkatnya kualitas pengelolaan administrasi, pengaturan acara, dan kegiatan pimpinan dengan baik dan sesuai standar
- d. Terselenggaranya layanan perkantoran dengan baik

Sasaran strategis Biro Umum tersebut didukung dengan 8 (delapan) indikator kinerja utama. Realisasi dari 8 (delapan) indikator kinerja utama Biro Umum yaitu 3 (tiga) indikator kinerja dengan kriteria **MEMUASKAN** yaitu : 1) Persentase SDM BPOM yang memiliki kinerja berkriteria baik dengan capaian 102,30%; 2) Persentase pengelolaan kualitas administrasi Pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan dengan capaian 108,04%; dan 3) Persentase kualitas pengaturan acara dan kegiatan Pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan dengan capaian 100,04%, 2 (dua) indikator kinerja dengan kriteria **BAIK** yaitu : 1) Persentase pegawai yang dibayarkan gaji dan tunjangannya secara tepat waktu dengan capaian 100% ; dan 2) Presentase satuan kerja yang mampu mengelola BMN dengan baik dengan capaian 100%, dan 3 (tiga) indikator kinerja dengan kriteria

CUKUP yaitu : 1) Persentase SDM BPOM yang memenuhi standar kompetensi dengan capaian 97,66%; 2) Persentase peningkatan dan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang sesuai standar dengan capaian 98,84%; dan 3) Presentasi layanan kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu dengan capaian 95,95%.

Pada tahun 2017 pagu anggaran Biro Umum adalah Rp. 339.792.296,00. Realisasi anggaran pada tahun 2017 adalah Rp. 328,175,704,823 atau sebesar 96,58%.

Pada tahun 2017, terdapat 4 kegiatan yang **tidak efisien**, dengan tingkat efisiensi (TE) -0,16 pada kegiatan Revisi Pedoman Pengelolaan Kerasipan dan Review Standar Sarana/Prasarana BPOM serta dengan tingkat efisiensi (TE) -0,01 dan -0,09 masing-masing pada kegiatan pembayaran gaji dan tunjangan serta pembayaran tunjangan kinerja.

Langkah-langkah yang ditetapkan untuk penyelesaian masalah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum Badan POM, sekaligus untuk peningkatan kinerja pengawasan internal, antara lain melalui :

- ✓ penerapan Sistem Manajemen Mutu secara konsisten,
- ✓ melakukan evaluasi kinerja secara rutin,
- ✓ diseminasi, *sharing knowledge*, *coaching* dan *mentoring* sehingga tercipta suasana kerja yang saling asah, asih, dan asuh antar seluruh pegawai Biro umum,
- ✓ penerapan *reward and punishment* yang adil dan transparan
- ✓ pengembangan informasi tektologi dalam mendukung kinerja Biro Umum

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Laporan kinerja dihasilkan dari suatu sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang diselenggarakan oleh masing-masing entitas pelapor dan / atau entitas akuntansi. Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah setidak-tidaknya mencakup perkembangan keluaran (*output*) dari masing-masing program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBN.

Pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pasal 18 ayat (1) Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 dan pasal 4, menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan Penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan. Ayat (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Laporan Kinerja Interim dan Laporan Kinerja Tahunan.

Selain itu, dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dilaksanakan reformasi birokrasi yang hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (*business process*) dan sumber daya manusia aparatur.

Untuk mewujudkan pelaksanaan reformasi birokrasi dan pengelolaan pemerintahan yang lebih berdaya guna dan berhasil guna, serta bersih dan bertanggung jawab, dipandang perlu menyusun pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuan instansi dalam pencapaian visi dan misi organisasi. Hasil yang baik dan benar serta sesuai aturan yang berlaku merupakan tulang punggung dari akuntabilitas dan termasuk salah satu aspek akuntabilitas.

Akuntabilitas dapat diartikan sebagai kemampuan memberi jawaban kepada otoritas yang lebih tinggi atas tindakan seseorang/sekelompok orang terhadap masyarakat luas dalam suatu organisasi atau sebagai evaluasi terhadap proses pelaksanaan kegiatan/kinerja organisasi untuk dapat dipertanggungjawabkan serta sebagai umpan balik bagi pimpinan organisasi untuk dapat lebih meningkatkan

kinerja organisasi pada masa yang akan datang. Akuntabilitas merupakan suatu hal yang mutlak perlu ada dalam suatu instansi untuk mencegah penggunaan kekuasaan yang didelegasikan secara berlebihan dan menjamin agar kekuasaan digunakan untuk mencapai sasaran nasional.

Akuntabilitas kinerja (*performance accountability*) merupakan akuntabilitas manajerial yang dapat diartikan sebagai pertanggungjawaban untuk melakukan pengelolaan organisasi secara efektif dan efisien. Adapun syarat terciptanya pemerintahan yang baik dan terpercaya adalah mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja di instansi pemerintah.

Biro Umum Badan POM sebagai salah satu unit kerja di Badan POM berkewajiban untuk menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dalam melaksanakan seluruh kegiatan, serta mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaannya dalam bentuk Laporan Kinerja sehingga dapat dilakukan perbaikan dan peningkatan kinerja di masa yang akan datang.

B. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Berdasarkan Keputusan Presiden RI No. 103 tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, Badan Pengawas Obat dan Makanan (Badan POM) ditetapkan sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013, dinyatakan bahwa Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berkedudukan di bawah Presiden dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui Menteri yang mengkoordinasikannya. Dalam pelaksanaan tugasnya tersebut BPOM dikoordinasikan oleh Menteri Kesehatan, khususnya dalam perumusan kebijakan yang berkaitan dengan instansi pemerintah lainnya serta penyelesaian permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan kebijakan tersebut.

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan POM RI No.02001/SK/BPOM tanggal 26 Februari 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan POM, sebagaimana telah diubah dengan Surat Keputusan Kepala Badan POM RI No. HK.00.05.21.4231 Tahun 2004 disebutkan bahwa Biro Umum merupakan salah satu unit kerja Badan POM

yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi urusan ketatausahaan pimpinan, administrasi pegawai, pengembangan pegawai, keuangan serta perlengkapan dan kerumahtanggaan termasuk urusan persuratan dan kemasukan dan penggajian.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Biro Umum tidak terlepas dari peran serta sumber daya manusia (SDM). Sampai dengan Desember 2017 jumlah SDM Biro Umum Badan POM seluruhnya adalah 108 (seratus delapan) orang yang terdiri dari 1 (satu) orang Kepala Biro Umum, 4 (empat) orang Kepala Bagian, 11 (sebelas) orang Kepala Sub Bagian, 2 orang analis kepegawaian terampil; 9 orang analis kepegawaian ahli; 6 orang analis kebijakan ahli; 3 orang assessor SDM aparatur ahli; 2 orang auditor kepegawaian ahli, 2 orang PPBJ ahli, 1 orang arsiparis ahli dan 5 orang arsiparis terampil, serta 62 orang jabatan fungsional umum.

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan POM RI No.02001/SK/BPOM tanggal 26 Februari 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan POM, sebagaimana telah diubah dengan Surat Keputusan Kepala Badan POM RI No. HK.00.05.21.4231 Tahun 2004 tugas pokok Biro Umum Badan POM adalah melaksanakan koordinasi urusan ketatausahaan pimpinan, administrasi pegawai, pengembangan pegawai, keuangan serta perlengkapan dan kerumahtanggaan termasuk urusan persuratan dan kemasukan dan penggajian

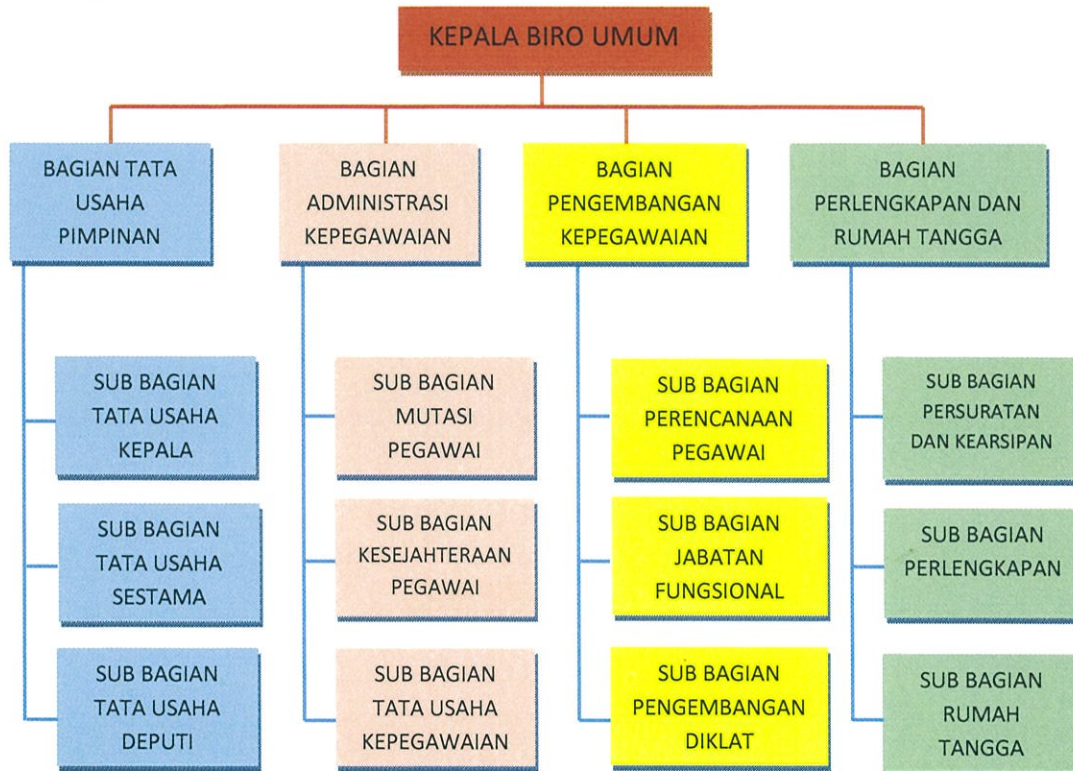
Dalam melaksanakan tugas Biro Umum Badan POM mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan ketatausahaan pimpinan;
2. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
3. Pelaksanaan pengembangan pegawai;
4. Pelaksanaan perlengkapan dan kerumahtanggaan.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Secara struktural Biro Umum berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Utama Badan POM. Untuk mendukung tugas dan fungsinya, Biro Umum mempunyai 4 (empat) bagian yaitu: Bagian Tata Usaha Pimpinan, Bagian Administrasi Kepegawaian, Bagian Pengembangan Pegawai,

Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga. Struktur Organisasi Biro Umum adalah sebagai berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Umum

E. ANALISIS PERKEMBANGAN LINGKUNGAN STRATEGIS

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, Biro Umum mempunyai posisi yang penting dan strategis. Tugas Biro Umum adalah memberikan pelayanan yang memadai di bidang keprotokolan Pejabat Pimpinan Tinggi Badan POM, pengelolaan kepegawaian baik administrasi maupun pengembangan sumber daya manusia (SDM) aparatur Badan POM serta pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas setiap unit kerja di lingkungan Badan POM. Dalam memberikan dukungan pelayanan, diharapkan Biro Umum Badan POM dapat memberikan pelayanan yang konsisten, terstandar, transparan, akuntabel dan senantiasa ditingkatkan (*continuous improvement*). Untuk itu Biro Umum Badan POM telah menerapkan Sistem Manajemen Mutu (*Quality Management System*) secara konsisten dan ditingkatkan secara periodik.

Tuntutan Reformasi Birokrasi pada awalnya didasari pada kenyataan bahwa saat itu kondisi pemerintah sedemikian parahnyanya karena dinilai tidak transparan dalam

perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pelayanan publik. Keluhan masyarakat akan pelayanan publik yang serba tidak pasti diakibatkan oleh birokrasi yang berbelit-belit, tidak konsisten, waktu lama, biaya tidak terstandar, dan tidak transparan sehingga pelayanan publik belum terwujud dengan baik. Oleh karena itu, Badan POM perlu terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan publiknya. Tingkat kualitas kinerja pelayanan publik harus terus disempurnakan. Hal ini mengakibatkan tuntutan tugas dan fungsi Biro Umum Badan POM juga semakin kompleks. Bertambahnya jumlah unit kerja di lingkungan Badan POM, pesatnya perkembangan produk obat dan makanan yang beredar di masyarakat, dan harapan konsumen Biro Umum yang semakin tinggi, mendorong setiap pegawai Biro Umum Badan POM untuk meningkatkan wawasan dan kompetensinya agar tugas dan fungsi Biro Umum senantiasa dapat terlaksana secara professional, efektif, efisien, dan akuntabel. Perkembangan teknologi memungkinkan pelaksanaan pengelolaan SDM dilakukan secara lebih professional, transparan, efektif dan efisien. Sebagai bentuk transparansi dalam mendukung Reformasi Birokrasi di Badan POM, antara lain :

- Pelaksanaan rekrutmen CPNS melalui CAT dan terbuka, menghapus praktek Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) dalam pengadaan pegawai
- Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dilaksanakan melalui seleksi terbuka

Dalam pengelolaan SDM, konsep pengelolaan SDM sudah beralih dari konsep manajemen SDM menjadi konsep *Human Capital Management (HCM)* yang menganggap bahwa manusia merupakan suatu bentuk modal atau kapital sebagaimana bentuk-bentuk kapital lainnya, seperti mesin, teknologi, tanah, uang, dan material. Manusia sebagai *human capital* dapat dilihat dari pengetahuan, gagasan (*ide*), kreativitas, keterampilan, dan produktivitas kerja yang diberikan. Tidak seperti bentuk kapital lain yang hanya diperlakukan sebagai *tools*, *human capital* ini dapat menginvestasikan dirinya sendiri melalui berbagai bentuk investasi SDM, diantaranya pendidikan formal, pendidikan informal, pengalaman kerja, kesehatan dan gizi.

Seiring dengan pelaksanaan konsep HCM Biro Umum melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berorientasi pada perkuatan dan pengembangan SDM aparatur Badan POM dalam rangka menunjang kegiatan pengawasan obat dan makanan secara profesional. Dengan diberlakukannya Masyarakat Ekonomi Asean (MEA), SDM

Badan POM dituntut untuk semakin profesional, handal dan kompetitif. Biro Umum Badan POM harus senantiasa meningkatkan profesionalisme serta harus semakin inovatif dan kreatif melalui pembelajaran berkesinambungan agar selalu siap dalam menghadapi setiap perubahan lingkungan strategis yang terjadi baik internal maupun eksternal serta tantangan pada masa yang akan datang yang semakin dinamis dan tidak dapat diprediksi. Tantangan SDM di masa yang akan datang adalah mewujudkan aparatur negara kelas dunia yang memiliki kemampuan teknologi informasi, penguasaan bahasa asing dan networking yang tinggi sehingga mampu bersaing di pasar global.

Adanya berbagai generasi yang berinteraksi secara dinamis dalam lingkungan kerja membutuhkan penanganan khusus sehingga *gap* yang ada tidak menghambat irama kerja. Program *Human Capital Engagement* dan *Human Capital Retention* harus mampu membuat SDM terbaik Badan POM berkontribusi maksimal untuk organisasi. *Human Capital Management* harus disosialisasikan dan dipahami secara utuh oleh semua pengelola SDM dan pimpinan unit kerja

Koordinasi dan kerjasama pimpinan dengan *stakeholder*, yaitu akademisi, pelaku usaha dan instansi pemerintah lain dalam bentuk *Public Private Partnership* serta organisasi sejenis di luar negeri dibina dan dikembangkan dalam kerangka kerjasama saling menguntungkan

Badan POM sebagai *knowledge based and learning organization* membutuhkan sarana dan prasarana penunjang yang memadai. Beberapa unit kerja seperti laboratorium membutuhkan sarana yang spesifik agar memenuhi kaidah *Good Laboratory Practices* (GLP). Selain itu Unit Kerja lain di Badan POM juga memerlukan sarana dan prasarana yang memadai untuk dapat memberikan pelayanan publik yang optimal. Setiap fungsi pengawasan obat dan makanan memerlukan sarana dan prasarana penunjang yang spesifik agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara maksimal. Biro Umum dalam hal ini mempunyai posisi strategis dalam menyediakan sarana dan prasarana yang memadai dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit kerja di Badan POM. Identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana yang tepat akan mempermudah proses pemenuhannya.

Dalam penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) diperlukan pengelolaan aset dan persediaan secara efektif, efisien dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan diberlakukannya sistem akuntansi berbasis akrual maka paradigma pelaporan keuangan mengalami perubahan dan membutuhkan sosialisasi dan pemahaman yang sama. Dalam hal ini Biro Umum mempunyai peranan dalam mengkordinasikan semua unit untuk melakukan pengelolaan BMN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu Biro Umum juga mempunyai peran yang strategis dalam meningkatkan kompetensi para pengelola BMN agar dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara profesional.

F. RENCANA STRATEGIS

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Badan POM, maka visi dan misi tersebut perlu dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategis organisasi. Berdasarkan perumusan tujuan strategis Badan POM, maka dirumuskan pula sasaran strategis yang searah dengan tujuan strategis.

Biro Umum Badan POM telah menyusun rencana strategis untuk jangka waktu lima tahun dari tahun 2015 s.d. 2019, sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dengan memperhatikan segala potensi dan peluang yang ada, serta kendala dan tantangan yang mungkin timbul.

Rencana strategis tersebut mencakup uraian pernyataan visi dan misi, tujuan, sasaran dan program-program sebagai upaya pencapaian sasaran, yang tetap berada dalam kerangka visi misi Badan POM. Penyusunan kerangka perencanaan strategis Biro Umum dilaksanakan secara sistematis, terarah, dan berkesinambungan sehingga tugas dan fungsi Biro Umum dapat berjalan secara efektif dan efisien, sebagaimana yang diharapkan. Visi, misi, tujuan, dan sasaran yang hendak dicapai oleh Biro Umum tersebut kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam sebuah Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2017.

Pernyataan Visi

Biro Umum sebagai salah satu unit kerja di Badan POM tidak memiliki visi khusus Biro Umum, tetapi menggunakan visi Badan POM. Visi Badan POM adalah:

“Obat dan Makanan Aman Meningkatkan Kesehatan Masyarakat dan Daya Saing Bangsa”

Dengan memperhatikan perkembangan dan perubahan lingkungan strategis, seluruh komponen mulai dari pimpinan hingga unsur pelaksana Biro Umum mempunyai komitmen dalam rangka mendukung terwujudnya visi Badan POM menjadikan obat dan makanan aman meningkatkan kesehatan dan daya saing bangsa. Dukungan tersebut diimplementasikan melalui pelaksanaan koordinasi urusan ketatausahaan pimpinan, pengelolaan administrasi pegawai, pengembangan pegawai, keuangan, kearsipan, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan yang mampu mendorong peningkatan kinerja Badan POM dalam rangka melindungi masyarakat terhadap obat dan makanan yang membahayakan kesehatan.

Pernyataan Misi

Untuk mewujudkan visi, perlu ditetapkan pernyataan misi yang merupakan bentuk nyata yang seharusnya dilaksanakan. Misi merupakan dasar lahirnya suatu organisasi dengan tugas dan fungsi yang spesifik. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Biro Umum mengacu kepada misi Badan POM yaitu :

1. Meningkatkan sistem pengawasan Obat dan Makanan berbasis risiko untuk melindungi masyarakat.
2. Mendorong kemandirian pelaku usaha dalam memberikan jaminan keamanan Obat dan Makanan serta memperkuat kemitraan dengan pemangku kepentingan.
3. Meningkatkan kapasitas kelembagaan BPOM.

Untuk mencapai misi pertama dan kedua, diperlukan sumber daya yang memadai dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan. Dua misi tersebut merupakan misi utama Badan POM dalam melaksanakan tugas dan fungsi utamanya. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut diperlukan sumber

daya sebagai modal penggerak organisasi, baik yang *tangible* maupun yang *intangible*. Aset yang berwujud maupun tidak berwujud tersebut harus mampu dikelola dan dimanfaatkan sehingga memberikan kontribusi maksimal bagi pencapaian kinerja organisasi. Sumber daya di sini termasuk sumber daya manusia dan sarana prasarana penunjang kinerja. Biro Umum berperan dalam mengelola sumber daya tersebut seoptimal mungkin agar dapat mendukung terwujudnya sasaran program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Pada akhirnya pengelolaan sumber daya yang efektif dan efisien menjadi sangat penting untuk diperhatikan oleh seluruh elemen organisasi.

Tujuan Strategis

Tujuan strategis merupakan penjabaran dari pernyataan visi dan misi yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun dan dialokasikan dalam 5 (lima) periode secara tahunan. Tujuan strategis Biro Umum tahun 2015-2019 adalah :

Meningkatnya Efektivitas dan Efisiensi Pengelolaan Sumber Daya Badan POM

Misi dan tujuan tersebut dijabarkan ke dalam sasaran strategis, yang menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan selama kurun waktu 5 (lima) tahun dan dialokasikan dalam 5 (lima) periode secara tahunan melalui serangkaian program dan kegiatan yang akan dijabarkan lebih lanjut dalam suatu Rencana Kinerja. Sasaran Strategis Biro Umum mengacu pada sasaran strategis Badan POM yang sesuai dengan tugas dan fungsi Biro Umum, yaitu :

Meningkatnya Kualitas Kapasitas Kelembagaan BPOM

Indikator / Sasaran Keluaran :

- a. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas pengelolaan sumber daya manusia
- b. Meningkatnya efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan sarana dan prasarana
- c. Meningkatnya kualitas pengelolaan administrasi, pengaturan acara, dan kegiatan pimpinan dengan baik dan sesuai standa
- d. Terselenggaranya layanan perkantoran dengan baik

Sasaran strategis yang ditetapkan sepenuhnya mendukung pencapaian tujuan strategis yang terkait. Dengan demikian, apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai diharapkan tujuan strategis juga dapat dicapai. Selanjutnya pada setiap sasaran ditetapkan program yang akan dijalankan untuk mencapai sasaran terkait. Program-program yang ditetapkan sepenuhnya mendukung pencapaian sasaran yang terkait.

Arah Kebijakan dan Sasaran Strategis

Arah kebijakan Badan POM yang menjadi Arah Kebijakan Biro Umum adalah **Penguatan kapasitas kelembagaan pengawasan Obat dan Makanan** melalui pengelolaan sumber daya yang efektif dan efisien. Kebijakan ini mengarahkan pengelolaan sumber daya internal secara efektif dan efisien, dengan fokus pada 8 (delapan) area perubahan reformasi birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya. Pengelolaan persediaan, penataan aset, penguatan kapasitas laboratorium, penguatan sistem informasi teknologi untuk mendukung pelayanan publik, pengembangan SIPT sebagai aplikasi *knowledge base* dalam mendukung *risk based control*, penguatan sistem perencanaan dan penganggaran, serta implementasi keuangan berbasis akrual perlu menjadi penekanan/agenda prioritas.

Untuk mendukung Sasaran Strategis Badan POM, Sekretariat Utama dan Biro Umum, perlu dilakukan penguatan kapasitas SDM pengawasan Obat dan Makanan. Dalam hal ini pengelolaan SDM harus sejalan dengan mandat UU nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang dimulai dari ; (i) penyusunan dan penetapan kebutuhan; (ii) pengadaan; (iii) pangkat dan Jabatan; (iv) pengembangan karier; (v) pola karier; (vi) promosi; (vii) mutasi; (viii) penilaian kinerja; (ix) penggajian dan tunjangan; (x) penghargaan; (xi) disiplin; (xii) pemberhentian; (xiii) jaminan pensiun dan jaminan hari tua; dan (xiv) perlindungan.

Sedangkan strategi yang akan dilaksanakan Biro Umum meliputi:

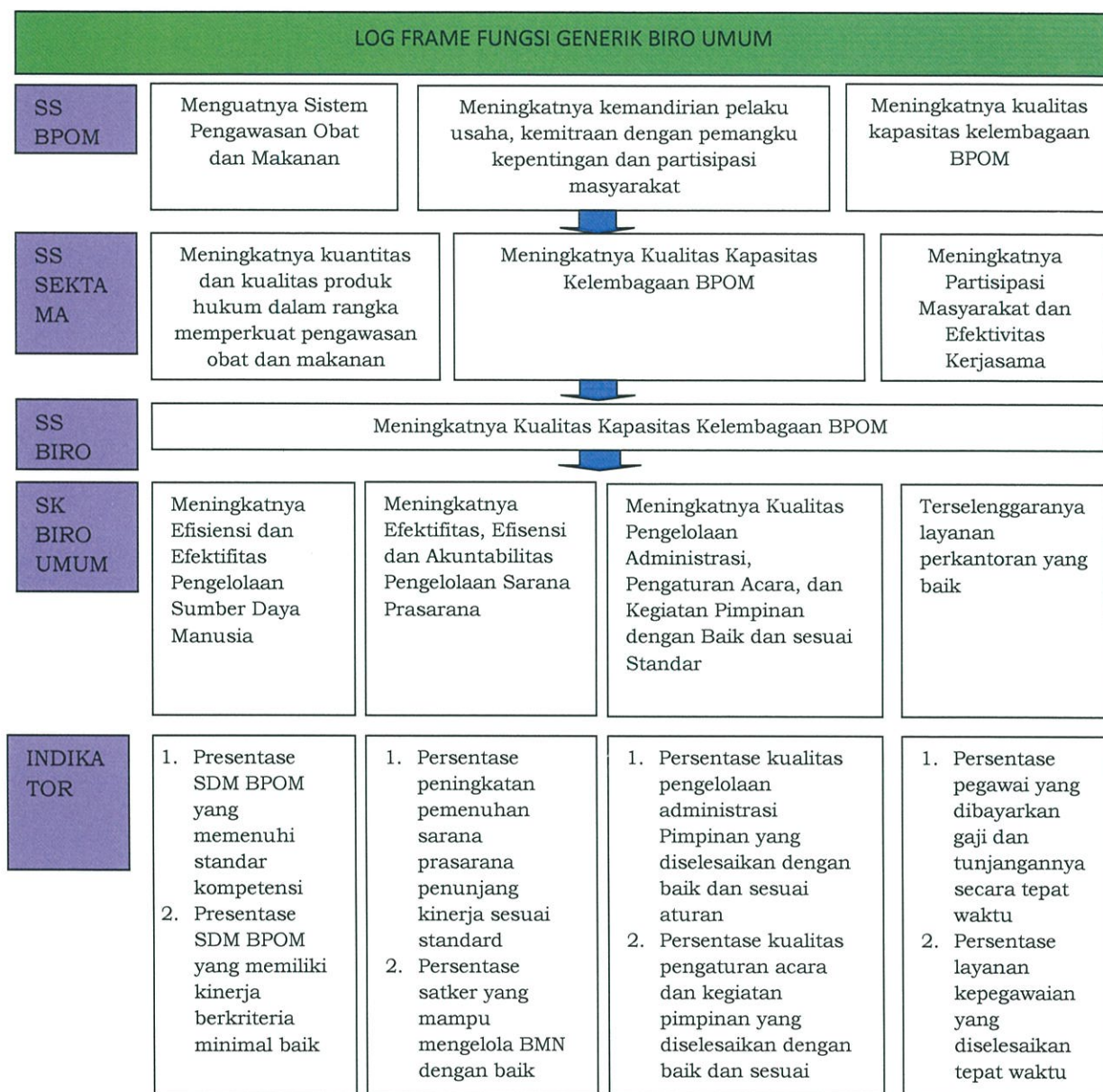
1. Meningkatkan pengelolaan SDM Badan Pengawasan Obat dan Makanan di tingkat pusat dan daerah secara profesional, sistematis dan terencana sesuai dengan tuntutan lingkungan strategis,

2. Penguatan kemitraan dengan akademisi, pelaku usaha dan instansi pemerintah lain, di dalam dan di luar negeri, dalam kerangka kerjasama *public private partnership* yang saling menguntungkan,
3. Meningkatkan efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan sarana dan prasarana penunjang kinerja dalam mendukung tugas Pengawasan Obat dan Makanan.

Strategi eksternal lebih ditekankan pada aspek kerjasama dan kemitraan dengan lintas sektor dan lembaga baik pemerintah maupun non pemerintah (instansi pemerintah baik pusat maupun daerah, akademisi, dunia usaha dan kelompok masyarakat) dalam kerangka *public private partnership* dalam upaya sinergi dan integrasi pengawasan obat dan makanan. Mengingat begitu kompleksnya tantangan lingkungan strategis baik internal maupun eskternal, Badan POM dituntut melakukan penyesuaian-penyesuaian komponen-komponen kelembagaan meliputi bisnis proses yang lebih sederhana misalnya melakukan penyederhanaan peraturan, peningkatan kompetensi SDM yang lebih profesional, handal, adaptif dan inovatif, dukungan teknologi informasi yang lebih *user friendly* dan *up to date* serta pemenuhan sarana dan prasarana penunjang kerja yang memadai. Struktur organisasi Badan POM yang lebih kaya fungsi juga diperlukan untuk mengakomodir mandat-mandat baru kepada Badan POM. Untuk konteks kerjasama misalnya, secara kelembagaan selama ini di BPOM belum ada satu Deputi/Biro/Bagian khusus yang menangani terkait dengan kerjasama ini. Biro umum dalam hal ini memfasilitasi terwujudnya koordinasi pimpinan dengan stakeholder dan kerjasama dengan lintas sektor yang dilakukan oleh Biro Umum utamanya yang terkait dengan peningkatan kompetensi pegawai. Oleh sebab itu, perlu segera melakukan pembenahan di level organisasi dan kelembagaan dengan membentuk satu unit kerja khusus yang bertanggungjawab atas program kerjasama dan kemitraan ini.

Sedangkan strategi internal lebih difokuskan pada pembenahan internal organisasi dan kelembagaan serta sumber daya BPOM. Poin penting yang harus diperhatikan di sini adalah SDM, karena kunci keberhasilan sebuah organisasi sangat ditentukan dari kualitas sumber daya manusianya.

Untuk mewujudkan pencapaian sasaran strategis, maka masing-masing sasaran strategis Biro Umum tahun 2015-2019 dijabarkan kepada sasaran program dan kegiatan berdasarkan *logic model* perencanaan. Adapun *logic model* penjabaran terhadap sasaran program dan kegiatan Biro Umum adalah sebagai berikut:



Gambar 2 : Log Frame Fungsi Generik Biro Umum

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. PROGRAM

Dalam mencapai tujuan strategis dan sasaran strategis sebagaimana dimaksud pada bab sebelumnya, Biro Umum menerapkan kebijakan untuk mendukung salah satu sasaran strategis Badan POM yaitu **meningkatkan kualitas kapasitas kelembagaan BPOM** dengan Indikator / Sasaran Keluaran :

- a. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan sumber daya manusia
- b. Meningkatkan efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan sarana dan prasarana
- c. Meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi, pengaturan acara, dan kegiatan pimpinan dengan baik dan sesuai standar
- d. Terselenggaranya layanan perkantoran dengan baik

Sasaran tersebut dilaksanakan melalui Program:

1. Pengembangan tenaga dan manajemen pengawasan Obat dan Makanan
2. Pengadaan, pemeliharaan dan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang aparatur Badan POM

Kedua program tersebut diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya yang dimiliki Biro Umum. Di dalam program-program tersebut juga terhimpun seluruh kegiatan yang memiliki kesamaan perspektif dikaitkan dengan maksud, tujuan, dan karakteristik program yang merupakan tindakan nyata untuk dilaksanakan pada tahun bersangkutan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.

Dengan demikian, kegiatan merupakan operasionalisasi dari Rencana Strategis yang diarahkan untuk merealisasikan program dan dalam mencapai tujuan, misi dan visi organisasi dalam waktu tidak lebih dari satu tahun, yang dijabarkan lebih lanjut di dalam dokumen DIPA Satuan Kerja Sekretariat Utama Unit Kerja Biro Umum Badan POM dan terwadahi dalam program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya serta Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Badan POM. Pada tataran ini juga ditetapkan indikator kinerja dan target capaiannya yang

menjadi tolok ukur keberhasilan Biro Umum dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

B. RENCANA KINERJA TAHUNAN

Biro Umum telah menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun Anggaran 2017 untuk kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai sasaran sesuai dengan program pada tahun 2017. Selain itu, Biro Umum juga telah menetapkan indikator kinerja untuk masing-masing sasaran. Rencana Kinerja Biro Umum Tahun 2017 merupakan penjabaran dari Rencana Strategis tahun 2015 - 2019.

Rencana Kinerja Tahunan terdiri dari format yang menghubungkan sasaran, dan indikator kinerja, yang akan digunakan dalam pengukuran capaian sasaran, serta target yang akan dicapai. Rencana Kinerja Tahunan tersebut selain sebagai bentuk penjabaran langkah-langkah pencapaian sasaran, juga digunakan sebagai acuan untuk penyusunan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program/kegiatan tahun 2017. Rencana Kinerja Biro Umum Tahun 2017 dapat dilihat pada lampiran 2 buku ini.

C. PENETAPAN KINERJA

Dokumen Penetapan Kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja/ kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara Sekretaris Utama Badan POM dan Kepala Biro Umum untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki. Penetapan Kinerja Tahun 2017 disusun segera setelah DIPA Satuan Kerja Sekretaris Utama Unit Kerja Biro Umum Tahun 2017 disahkan. Dasar dari penyusunan Penetapan Kinerja 2017 adalah Renstra Biro Umum tahun 2015-2019 dan Rencana Kinerja Tahunan 2017 dengan target dan anggaran yang telah disesuaikan berdasarkan DIPA Tahun Anggaran 2017 yang telah disahkan.

Penetapan kinerja Biro Umum tahun 2017 dapat dilihat pada Lampiran 3 buku ini.

Target yang telah ditetapkan ini selanjutnya menjadi ukuran keberhasilan dalam pencapaian sasaran strategis Biro Umum pada tahun 2017.

BAB III






AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA BIRO UMUM

Kegiatan tahun 2017 ini pada dasarnya merupakan kelanjutan dari kegiatan-kegiatan strategis tahun 2015 dan 2016, yaitu dengan 4 (empat) sasaran strategis yang mencakup 8 (delapan) indikator kinerja utama. Dalam realisasi indikatornya terdapat 3 (tiga) indikator kinerja dengan kriteria **MEMUASKAN**, 2 (dua) indikator kinerja dengan kriteria **BAIK**, dan 3 (tiga) indikator kinerja dengan kriteria **CUKUP**. Untuk melakukan pengukuran kinerja, kelompok indikator kinerja yang digunakan adalah indikator kinerja input, indikator kinerja output, dan indikator kinerja *outcome*. Indikator kinerja input yang digunakan adalah jumlah dana yang disediakan dalam satuan rupiah. Indikator kinerja output dan *outcome* bergantung kepada jenis sasaran yang ingin dicapai dari pelaksanaan masing-masing kegiatan.

Untuk memperoleh kesimpulan pencapaian sasaran strategis, digunakan kriteria berdasarkan capaian indikator, yaitu perbandingan antara target dan realisasi. Kriteria pencapaian indikator sasaran sebagai berikut:

Tabel 1. Kriteria Pencapaian Indikator Sasaran

Status	Capaian Indikator	Penjelasan
	$100% < \chi \leq 125%$	Memuaskan
	100%	Baik
	$75% \leq \chi < 100%$	Cukup
	$< 75%$	Kurang
	$> 125%$	Tidak Dapat Disimpulkan

Berikut ini adalah ringkasan pencapaian kedua sasaran strategis Biro Umum tahun 2017.

Pencapaian indikator adalah MEMUASKAN :

- Persentase SDM BPOM yang memiliki kinerja berkriteria minimal baik
- Persentase pengelolaan kualitas administrasi Pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan
- Persentase kualitas pengelolaan administrasi yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan

Pencapaian indikator adalah BAIK :

- Persentase pegawai yang dibayarkan gaji dan tunjangan secara tepat waktu.
- Persentase satuan kerja yang mampu mengelola BMN dengan baik

Pencapaian indikator adalah CUKUP :

- Persentase SDM BPOM yang memenuhi standar kompetensi
- Persentase peningkatan dan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang sesuai standar
- Persentase layanan kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu

Tahun 2017 merupakan tahun ketiga pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan Rencana Strategis (Renstra) Badan POM 2015 – 2019. Pada tahun 2017 terdapat 8 kegiatan yang mendukung pelaksanaan 2 (dua) program di Biro Umum. Program tersebut adalah Pengembangan tenaga dan manajemen pengawasan Obat dan Makanan serta Program Pengadaan, pemeliharaan dan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang aparatur Badan POM yang indikatornya ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pada Dokumen Renstra Biro Umum 2015 - 2019.

Berikut adalah pencapaian masing-masing sasaran pada tahun 2017 disertai permasalahan yang dihadapinya.

Sasaran 1

Meningkatnya efisiensi dan efektivitas pengelolaan sumber daya manusia

Keberhasilan pencapaian sasaran pertama ini diukur dengan 2 (dua) indikator utama, termasuk Indikator Kinerja Utama (IKU) Biro Umum, yaitu :

1. Presentase SDM BPOM yang memenuhi standar kompetensi

2. Presentase SDM BPOM yang memiliki kinerja berkriteria minimal baik

Tabel 2

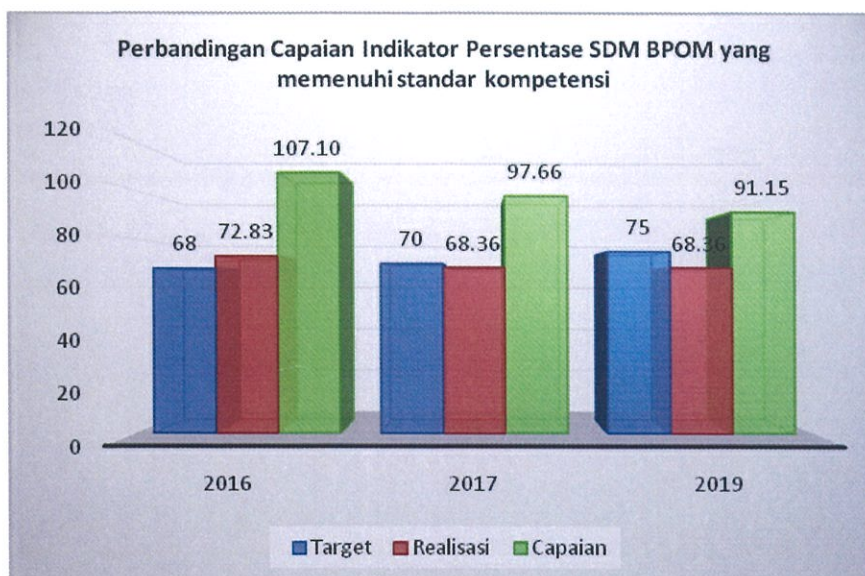
Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Sasaran Strategis Pertama Biro Umum Tahun 2017

Presentase SDM BPOM yang memenuhi standar kompetensi			
T	R	%C	Kriteria
70	68.36	97.66%	Cukup
Presentase SDM BPOM yang memiliki kinerja berkriteria minimal baik			
T	R	%C	Kriteria
82	83.89	102.30%	Memuaskan

Ket : T= Target tahun 2016 ; R = Realisasi; %C = persen capaian (perbandingan realisasi terhadap target)

Realisasi indikator “Presentase ASN BPOM yang memenuhi standar kompetensi” pada tahun 2017 mencapai 68.36% dari seluruh jumlah pegawai dengan menggunakan baseline data tahun 2016. Dari 3553 ASN yang telah dinilai kompetensinya, sejumlah 2429 ASN yang memenuhi persyaratan di level jabatannya, dengan demikian, realisasi indikator “pegawai yang memenuhi standar kompetensi” adalah 68.36%. Apabila dibandingkan dengan target tahun 2017 sebesar 70%, maka capaian indikator tersebut adalah 97.66%.

Jika dibandingkan dengan capaian tahun 2016 dan 2017 terhadap target akhir renstra 2019, dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3 : Perbandingan Capaian Indikator “Presentasi SDM BPOM yang Memenuhi Standar Kompetensi” tahun 2016 dan 2017 terhadap target tahunan dan target akhir renstra 2019

Berdasarkan hasil penilaian kompetensi yang telah dilaksanakan pada tahun 2014 sampai dengan tahun 2017 dapat disajikan persentase capaian kompetensi pada setiap kompetensi di setiap levelnya, sebagai berikut:

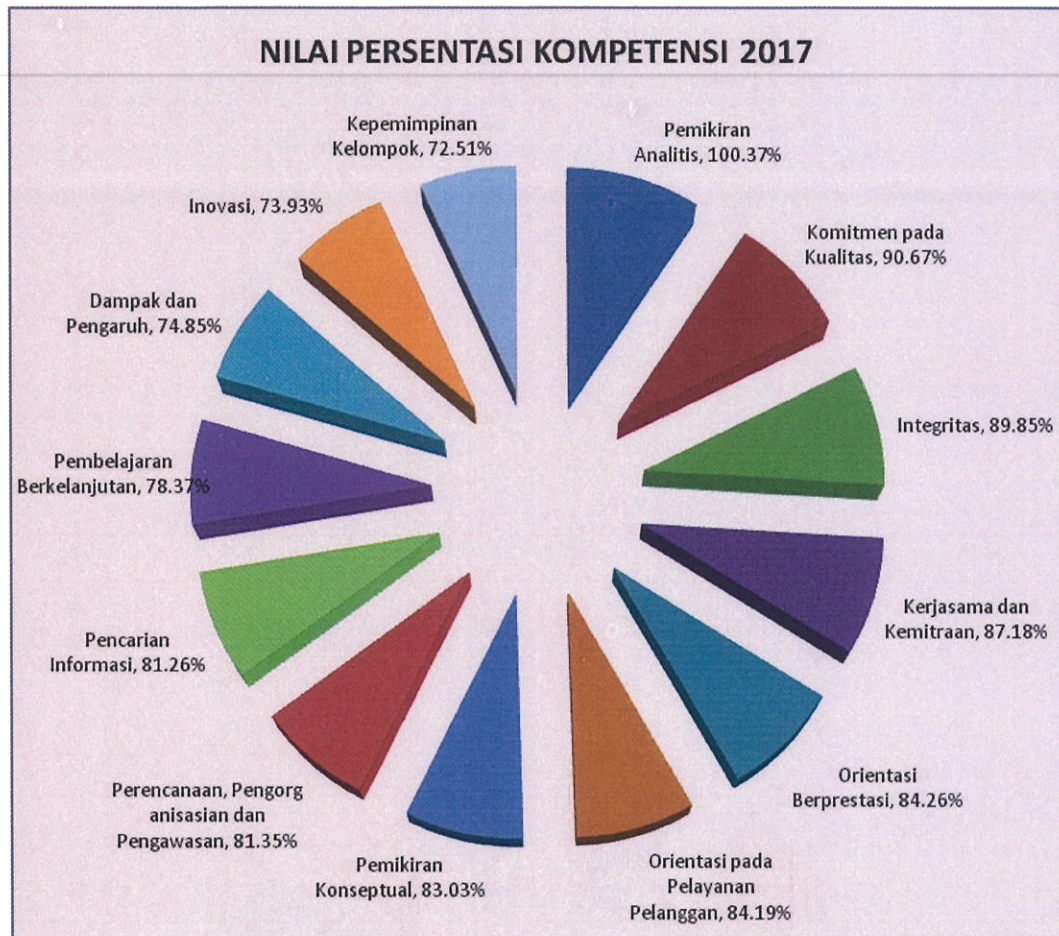
Tabel 3
Capaian Kompetensi Pegawai per Jenis dan Level Kompetensi Tahun 2017

NO	KOMPETENSI	Level 5	Level 4	Level 3	Level 2	Level 1
1	Orientasi pada Pelayanan Pelanggan	75.56%	69.85%	78.22%	84.92%	126.14%
2	Integritas	80.00%	76.76%	78.97%	92.66%	137.56%
3	Orientasi Berprestasi	77.78%	69.12%	77.20%	85.77%	126.92%
4	Komitmen pada Kualitas	77.78%	80.29%	85.35%	91.21%	125.34%
5	Kerjasama dan Kemitraan	77.78%	73.97%	83.32%	86.85%	124.55%
6	Pemikiran Analitis	86.67%	81.76%	93.37%	103.10%	141.82%
7	Pembelajaran Berkelanjutan	77.78%	67.21%	74.08%	76.90%	120.91%
8	Inovasi	75.56%	66.03%	69.96%	72.14%	112.50%
9	Dampak dan Pengaruh	82.22%	66.03%	72.34%	71.81%	115.91%
10	Pencarian Informasi	82.22%	70.15%	72.52%	82.87%	123.86%
11	Kepemimpinan Kelompok	86.67%	69.71%	72.90%		
12	Pemikiran Konseptual	80.00%	72.06%	86.47%		
13	Perencanaan, Pengorganisasian dan Pengawasan	82.22%	74.26%	83.39%		
Jumlah Peserta Per Level		9	169	573	1239	439
		2429				

Tabel capaian per level kompetensi

Persentase dihasilkan dari jumlah total capaian kompetensi pada setiap kompetensi di setiap level dengan total standard kompetensi yang diperoleh di setiap levelnya. Kompetensi dianggap tercapai pada setiap levelnya apabila mencapai nilai 85% dari standar yang ditetapkan.

Berdasarkan hasil penilaian kompetensi yang telah dilaksanakan pada tahun 2014 sampai dengan 2017, dapat disajikan hasil evaluasi persentase nilai kompetensi pegawai di Badan POM untuk masing-masing jenis kompetensi yang dinilai, dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 4. Capaian kompetensi per jenis kompetensi di Badan POM Tahun 2017

Persentase dihasilkan dari jumlah total nilai capaian kompetensi pegawai pada setiap jenis kompetensi dengan total nilai standard kompetensi pada jenis kompetensi yang dinilai. Semakin besar persentase capaian kompetensi dapat diartikan gap kompetensi pegawai Badan POM pada jenis kompetensi yang dinilai semakin kecil. Begitu juga sebaliknya, semakin kecil persentase capaian kompetensi dapat diartikan gap kompetensi pegawai Badan POM pada jenis kompetensi yang dinilai semakin besar.

Berdasarkan hasil penilaian kompetensi yang telah dilaksanakan pada tahun 2014 sampai dengan 2017 juga dapat disajikan persentase capaian dari keseluruhan kompetensi pada setiap levelnya, sebagai berikut :

Tabel 4
 Persentase Capaian Seluruh Kompetensi Setiap Levelnya Tahun 2017

Rentang/Level	≤ 85%	85% - 100%	≥ 100%	Total Peserta per Level
Level 1		145 (37.27%)	294 (66.82%)	439
Level 2	585 (47.18%)	362 (29.19%)	292 (23.63%)	1239
Level 3	336 (85,84%)	174 (30.31%)	63 (10.98%)	573
Level 4	109 (64.12%)	52 (31.18%)	8 (4.71%)	169
Level 5	7 (77.7%)	2(33.3%)	0	9
Jumlah peserta yang diupdate kompetensinya 2014-2017				2429

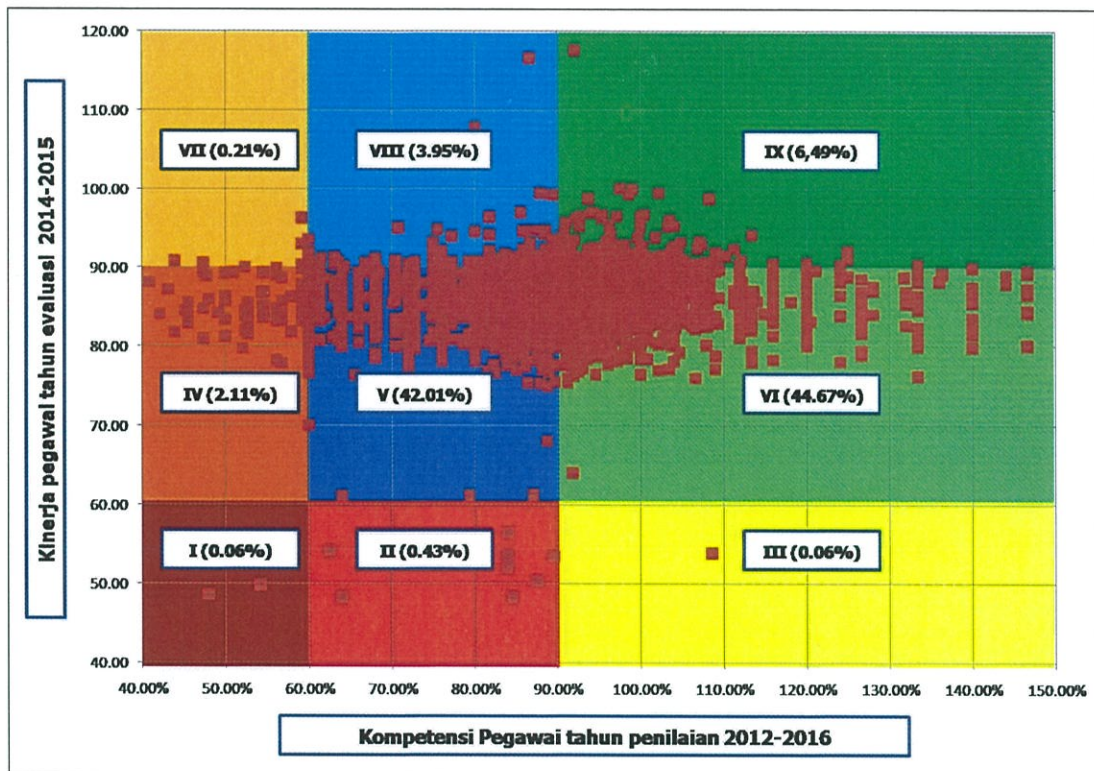
Tabel persentase capaian seluruh kompetensi pada tiap levelnya

Kesesuaian antara kompetensi jabatan dengan standar kompetensi jabatan atau yang disebut sebagai *Job Person Match* (JPM). Perhitungan JPM menggunakan perhitungan skor mutlak dimana jumlah total capaian seluruh kompetensi dibagi dengan jumlah standar kompetensi pada setiap levelnya. Standar kompetensi jabatan merupakan persyaratan kompetensi yang harus dimiliki oleh pegawai dalam melaksanakan tugas jabatannya dimana dalam penilaian kompetensi pegawai di Badan POM mengacu kepada Keputusan Kepala Badan POM Nomor OR.08.1.07.12.4830 Tahun 2012 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan POM.

Berdasarkan data di atas persentase capaian kompetensi yang paling tinggi adalah kompetensi pemikiran analitis dengan capaian persentase mencapai 100,37% dan capaian kompetensi yang paling rendah adalah kompetensi kepemimpinan kelompok dengan capaian persentase nilai kompetensi 72,51%. Selain itu, capaian persentase kompetensi tertinggi adalah pada pegawai dengan standar kompetensi level 1 (satu). Seluruh pegawai dengan standar kompetensi level 1 (satu) berdasarkan hasil penilaian kompetensi melebihi standar kompetensi di levelnya. Level 1 (satu) pada standar kompetensi Badan POM merupakan level terendah untuk semua jenis kompetensi dan dipersyaratkan bagi pejabat fungsional terampil dan/atau pelaksana dengan pendidikan jenjang Diploma ke bawah. Selain itu, capaian kompetensi yang diperoleh pada level ini dapat juga dikarenakan bahwa individu-individu yang dinilai memang memiliki kompetensi yang lebih tinggi dibandingkan standar yang telah ditetapkan. Selain itu, faktor pengalaman dapat menjadi salah satu alasan mengapa di level ini capaian kompetensinya sangat tinggi.

Dari hasil penilaian kompetensi tersebut, meskipun belum secara komprehensif memotret profil seluruh pegawai Badan POM, namun dapat dijadikan bahan dalam pengembangan kompetensi pegawai sesuai dengan level kompetensinya dan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan pegawai di Badan POM.

Dalam implementasi manajemen talenta (*talent management*), data kompetensi dapat disinergikan dan diintegrasikan dengan data kinerja pegawai sehingga dapat diketahui sebaran pegawai pada setiap kuadrannya. Profil sebaran kompetensi dan kinerja Pegawai Badan POM dapat disajikan sebagai berikut:



Gambar 5 . Profil Manajemen Talenta BPOM

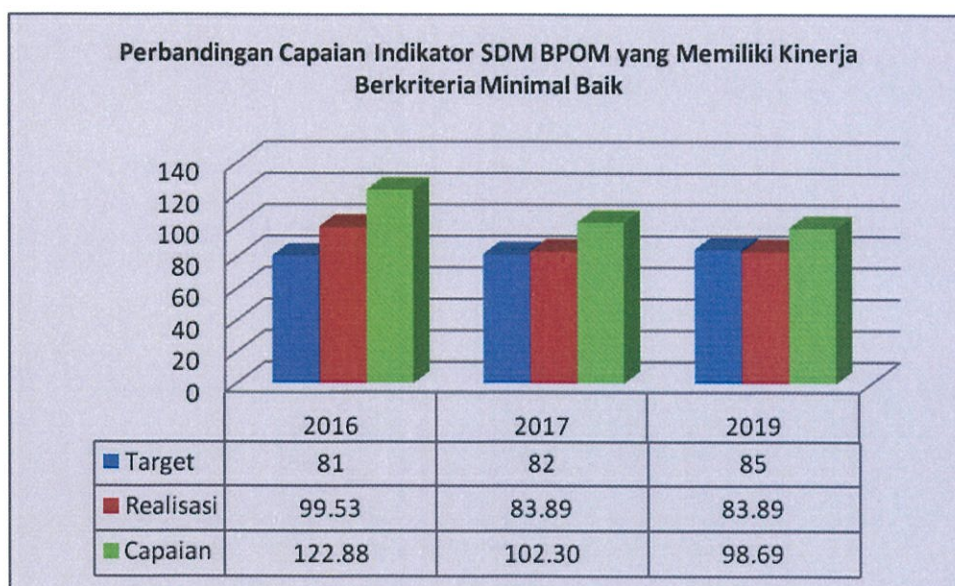
Realisasi indikator "Presentase SDM BPOM yang memiliki kinerja berkriteria baik" pada tahun 2017 mencapai 83,89%. Persentase diperoleh dari hasil penilaian kinerja seluruh pegawai Badan POM, baik pusat maupun balai, yang bernilai Baik. Jumlah pegawai yang memperoleh nilai minimal Baik adalah 3319 orang, sedangkan jumlah seluruh pegawai Badan POM adalah 3817 orang per 31 Desember 2017. Sehingga diperoleh persentase 83,89%. Apabila dibandingkan dengan target tahun 2017 sebesar 82% maka capaiannya adalah 102,30 %.

Sebagai upaya untuk meningkatkan persentase pegawai yang memiliki kinerja berkriteria minimal Baik, Biro Umum telah melakukan intervensi berupa pembinaan dan pelaksanaan audit manajemen kepegawaian ke unit kerja, baik pusat maupun balai.

Tabel 5
Rekapitulasi Persentase Penilaian Kinerja Pegawai Badan POM Tahun 2017

Unit Kerja	Jumlah Pegawai	Jumlah Pegawai Bernilai BAIK	Persentase
Badan POM (Pusat dan Balai)	3817	3319	83,89 %

Jika dibandingkan dengan capaian tahun 2016 dan target akhir renstra 2019, dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 6 : Perbandingan Capaian Indikator "Presentasi SDM BPOM yang Memiliki Kinerja Berkriteria Minimal Baik" tahun 2016 dan 2017 terhadap target tahunan dan target akhir renstra 2019

Pegawai Badan POM yang Memenuhi Standar Kompetensi

Dalam perkembangan organisasi agar mampu beradaptasi dengan lingkungan eksternal yang sangat dinamis, diperlukan kompetensi sumber daya manusia sesuai dengan bidang tugasnya agar mampu berkinerja dengan baik. Peningkatan kompetensi pegawai secara langsung ataupun tidak langsung akan berpengaruh pada pencapaian visi dan misi Badan POM.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 21 dan Pasal 70 bahwa setiap Pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi antara lain melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, penataran, *coaching*, *mentoring*, *counseling*.

Kegiatan yang mendukung output pegawai yang memenuhi standar kompetensi antara lain :

1. Penyusunan Pedoman Pengembangan Pegawai

Terkait peningkatan kompetensi pegawai Badan POM, Biro Umum telah mengeluarkan beberapa pedoman dan sedang menyusun beberapa pedoman terkait pengembangan kompetensi pegawai Badan POM agar pengembangan kompetensi pegawai ASN Badan POM dapat terarah, sistematis, adil, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengembangan organisasi. Adapun dokumen Pengembangan *Human Capital Management* (HCM) Badan POM yang disusun pada tahun 2017 dapat dilihat pada Tabel 6 berikut.

Tabel 6

Pedoman Pengembangan *Human Capital Management* (HCM) Tahun 2017

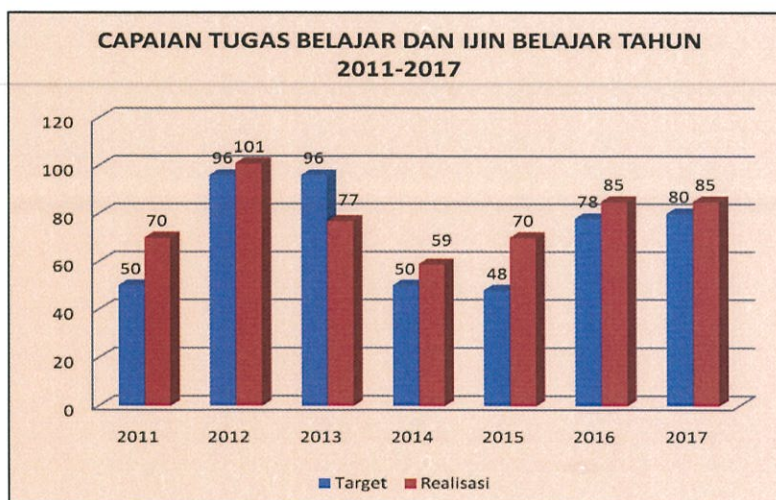
No	Nama Pedoman	Progress (%)
1	Peraturan Kepala Badan POM No. 15 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan Tingkat Keterampilan	100
2	Peraturan Kepala Badan POM No. 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Uji Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan	100
3	Peraturan Kepala Badan POM No. 17 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan Kategori Keterampilan melalui Penyesuaian / Inpassing di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan	100
4	Peraturan Kepala Badan POM No. 18 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan Tingkat Keahlian	100

No	Nama Pedoman	Progress (%)
5	Peraturan Kepala Badan POM No. 19 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan Kategori Keahlian melalui Penyesuaian / Inpassing di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan	100
6	Peraturan Kepala Badan POM No. 3 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara Badan Pengawas Obat dan Makanan	100
	Jumlah	6
	Target	6
	Capaian	100.00

Seluruh pedoman sudah dikembangkan dan ditetapkan dalam Peraturan Kepala Badan POM.

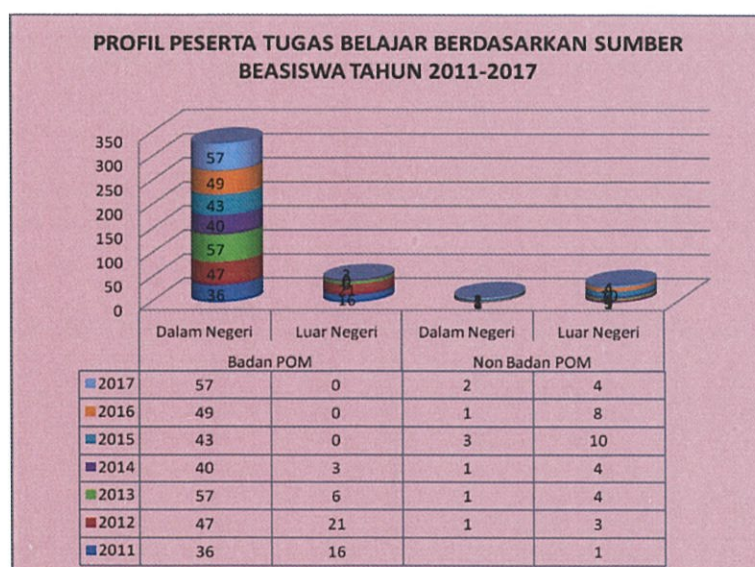
2. Pengelolaan Peningkatan Kompetensi Melalui Pendidikan Lanjutan

Pada tahun 2017, pegawai Badan POM yang ditingkatkan kompetensinya melalui pendidikan lanjutan baik melalui tugas belajar maupun ijin belajar adalah sebanyak 85 orang atau 2.28% dari jumlah seluruh pegawai dibandingkan target sebesar 80 orang. Dari 85 pegawai yang ditingkatkan kompetensinya tersebut sebanyak 59 orang tugas belajar dalam negeri, 4 orang tugas belajar luar negeri dan 22 orang ijin belajar dalam negeri. Profil capaian jumlah pegawai yang ditingkatkan pendidikan melalui pendidikan lanjutan dari tahun 2011 sd 2017 dapat dilihat pada gambar 6 berikut :



Gambar 7. Profil Capaian Jumlah Pegawai yang Ditingkatkan Pendidikannya melalui Pendidikan Lanjutan Tahun 2011 - 2017

Pada tahun 2017 sumber pembiayaan peserta tugas Belajar selain dari DIPA Badan POM, Badan POM juga menerima bantuan beasiswa dari berbagai lembaga donor baik dari dalam dan luar negeri. Adapun lembaga pemberi donor tersebut antara lain : Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP), Badan Kepegawaian Negara, *Australian Award Scholarship (AAS)*, *StuNed*, PKPU Lembaga Kemanusiaan Nasional, *Erasmus*, *Fullbright Scholarship*, *New Zealand Awards Scholarsip (NZAS)*. Data jumlah pegawai yang malakukan peningkatan kompetensi melalui pendidikan lanjutan berdasarkan sumber beasiswa dapat dilihat pada gambar berikut :



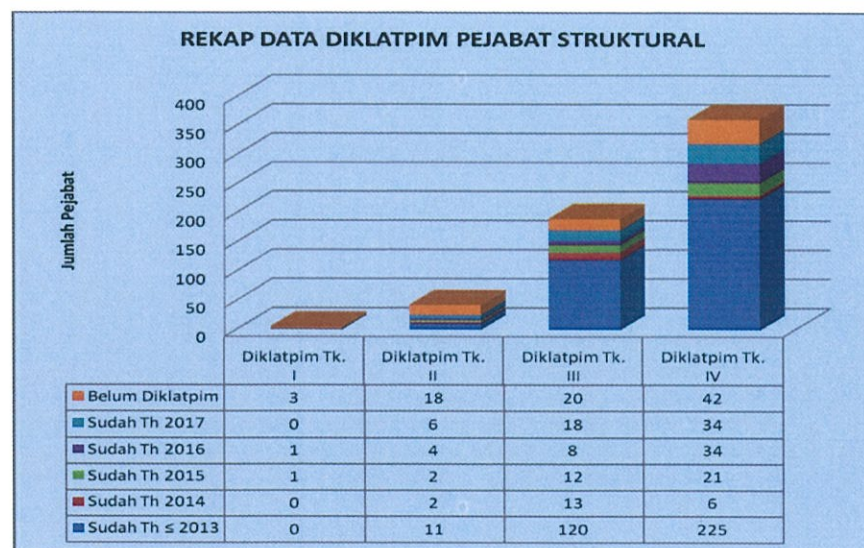
Gambar 8. Profil Pegawai yang Melakukan Peningkatan Kompetensi melalui Pendidikan Lanjutan Berdasarkan Sumber Beasiswa Tahun 2011-2017

Selain itu, kesadaran para pegawai ASN Badan POM untuk meningkatkan kompetensi melalui upaya mandiri yaitu ijin belajar juga semakin tinggi.

3. Pengelolaan Peningkatan Kompetensi Melalui Pendidikan dan Pelatihan

A. Pengelolaan Diklat Kepemimpinan (Diklatpim)

Diklatpim Badan POM tahun 2017 dilaksanakan melalui kerjasama dengan Lembaga Diklat Pemerintah yang telah terakreditasi oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN). Pada tahun 2017, sebanyak 58 pejabat struktural Badan POM telah mengikuti Diklatpim dengan rincian; 6 orang mengikuti Diklatpim Tk. II; 18 orang mengikuti Diklatpim Tk. III, dan 34 orang mengikuti Diklatpim Tk. IV. Perbandingan data jumlah pejabat struktural tahun 2013 yang mengikuti diklatpim s.d. tahun 2017 dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 9. Profil Pejabat Struktural yang Mengikuti Diklatpim Tahun 2013-2017

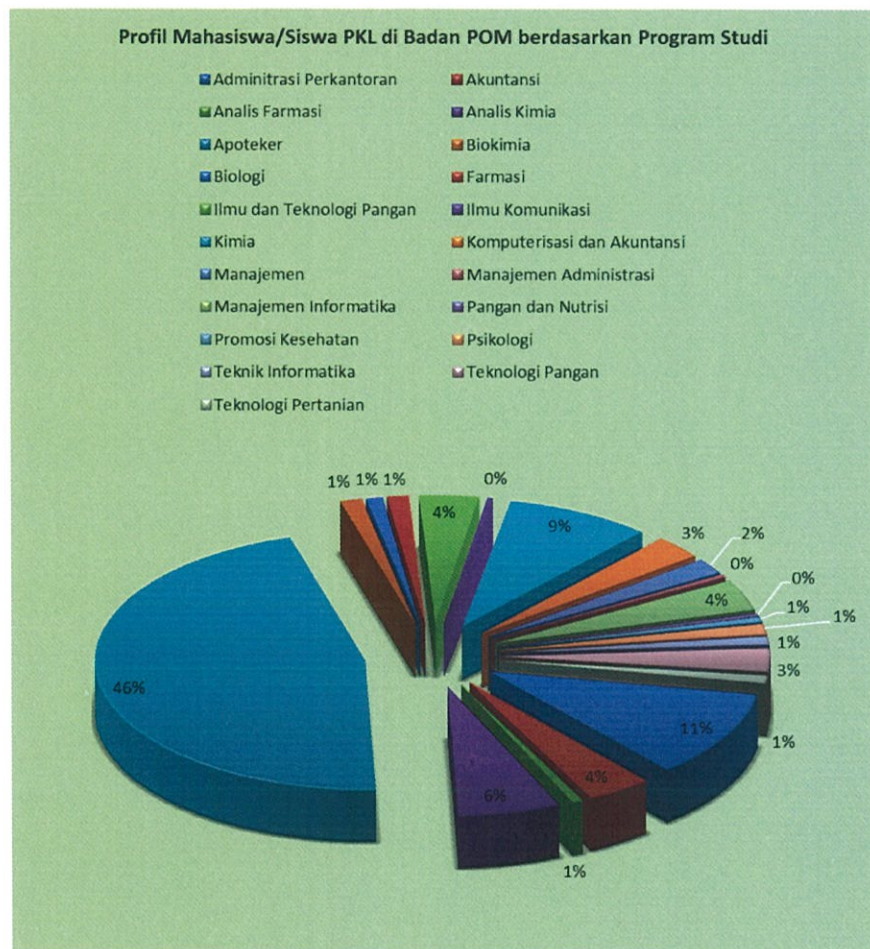
B. Penyelenggaraan Diklat Teknis, Manajemen, dan Fungsional

Pada tahun 2017 telah dilakukan peningkatan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan teknis, manajemen dan fungsional bagi 554 pegawai Badan POM baik di unit Pusat maupun di Balai/ Balai Besar POM. Adapun diklat teknis yang diikuti pegawai Badan POM dapat dilihat pada lampiran 7.

C. Sosialisasi Badan POM / Kerjasama dengan Instansi / Lembaga Pendidikan

Untuk mewujudkan visi Badan POM dibutuhkan kerjasama dengan pihak

luar yang dilakukan dengan pertemuan koordinasi dan kerjasama yang berbasis kerjasama yang saling menguntungkan demi kepentingan nasional. Kerjasama dan sosialisasi dilakukan dengan dunia akademisi (Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta), instansi pemerintah, dunia usaha dan kelompok masyarakat lainnya. Profil Mahasiswa PKL/PKPA di Badan POM dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 10. Profil Mahasiswa PKL/PKPA di BPOM Tahun 2017 Berdasarkan Program Studi

D. Koordinasi Kepegawaian Lintas Sektor

Untuk kelancaran berbagai macam tugas kedinasan yang berhubungan dengan percepatan pelayanan administrasi pegawai maka diperlukan koordinasi lintas sektor baik antar instansi vertikal pusat atau instansi daerah.

Koordinasi kepegawaian dilakukan ke stakeholder terkait yaitu Badan Kepegawaian Negara termasuk Kantor Regionalnya jika diperlukan,

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Kementerian Kesehatan, Sekretariat Negara, Komisi Pemberantasan Korupsi, Komisi Aparatur Sipil Negara, Kementerian Agama, Lembaga Administrasi Negara, kantor Arsip Nasional Republik Indonesia, KPPN, Balai Besar POM di Jakarta, dll.

4. Pengisian Jabatan Fungsional

A. Penyusunan dan Review Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Analisis Beban kerja dan Peta Jabatan

Melalui surat Sekretaris Utama pada Bulan Mei dan September 2017 yang ditujukan kepada seluruh unit kerja di Lingkungan Badan POM telah dilakukan updating kebutuhan pegawai tahun 2017, selanjutnya untuk melakukan review atas hasil penyusunan beban kerja dilakukan diskusi dan pembahasan bersama untuk unit kerja pusat dan perwakilan dari balai yang diwakili oleh Balai Besar POM di Jakarta dan Balai POM di Serang dengan mengundang Narasumber dari Kementerian PAN & RB.

Dalam rangka finalisasi penyamaan persepsi, menstandarkan, dan melakukan review Analisis Beban Kerja berdasarkan SOTK baru yang telah ditetapkan, telah dilakukan pembahasan bersama pada saat Workshop Sumber Daya Aparatur dengan seluruh unit kerja Pusat dan Balai Besar POM / Balai POM pada tanggal 12-15 Desember 2017. Berkenaan saat ini Badan POM sedang melakukan proses pengembangan organisasi sampai wilayah Kabupaten / Kota, yang akan berdampak pada pemenuhan kebutuhan pegawai secara nasional, maka Badan POM juga melakukan penyusunan perkiraan kebutuhan SDM untuk wilayah Kabupaten / Kota. Selain itu Badan POM juga melakukan pembahasan bersama dengan Kementerian PANRB guna pemenuhan pegawai dari formasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) maupun dari formasi umum.

Adapun dari usulan kebutuhan pegawai Badan POM yang disampaikan ke Kementerian PANRB pada tahun 2016, Badan POM mendapatkan formasi sebanyak 110 formasi dari formasi umum, seleksi penerimaan CPNS dilaksanakan pada tahun 2017 namun hanya terisi 102 formasi. Untuk memenuhi kekurangan kebutuhan pegawai Badan POM mencoba melakukan

usulan tambahan prioritas formasi umum sebanyak 1.391 formasi pada tahun 2017.

B. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional

Salah satu bentuk pembinaan karier PNS adalah melalui pengangkatan pegawai dalam jabatan fungsional. Pengangkatan pegawai dalam jabatan fungsional dilakukan melalui 3 mekanisme, yaitu mekanisme pengangkatan pertama, mekanisme perpindahan dari jabatan lain dan mekanisme penyesuaian/*inpassing*.

Pada tahun 2017, terdapat 323 orang pegawai yang diangkat ke dalam jabatan fungsional melalui mekanisme pengangkatan pertama dan perpindahan jabatan. Selain itu, untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 26 tahun 2016 dan Peraturan Kepala Badan POM Nomor 17 tahun 2017, 51 orang pegawai telah mengikuti uji kompetensi teknis Jabatan Fungsional PFM Kategori Keterampilan pada tanggal 21-23 November 2017. 51 orang pegawai tersebut akan diproses pengangkatannya dalam Jabatan Fungsional PFM Kategori Keterampilan melalui mekanisme penyesuaian/*inpassing* pada tahun 2018.

C. Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional

Sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional PFM, Badan POM berperan sebagai Pembina Pejabat Fungsional PFM dalam bidang pengetahuan, keahlian dan keterampilan, menentukan kebijakan, peraturan, pedoman, serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Jabatan Fungsional PFM sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam melakukan pembinaan karier pejabat fungsional maka perlu dilakukan penilaian terhadap keahlian dan/atau keterampilan serta kinerjanya. Untuk pejabat fungsional dilakukan melalui penilaian angka kredit. Dalam Keputusan Kepala Badan POM Nomor KP.04.04.243.1056 tanggal 21 Juli 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan dan Angka Kreditnya, mekanisme penilaian angka kredit Jabatan Fungsional PFM telah dijelaskan dan telah dilakukan secara rutin di Badan POM.

Selain penilaian angka kredit Jabatan Fungsional PFM, penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian juga dilaksanakan bersamaan

dengan penilain angka kredit Jabatan Fungsional PFM. Hal ini dilakukan karena Badan POM sebagai Instansi Pengguna telah memiliki Tim Penilai Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian sendiri. Untuk beberapa jabatan fungsional lainnya, Badan POM masih meminta bantuan Instansi Pembina untuk melakukan penilaian angka kredit pejabat fungsionalnya.

Penilaian Angka Kredit merupakan penilaian prestasi kerja yang dilakukan secara seksama oleh Tim Penilai. Hasil perhitungan angka kredit Pejabat Fungsional digunakan untuk menentukan jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi. Penilaian angka kredit dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun. Selama tahun 2017 telah dilakukan penilaian angka kredit dan evaluasinya sebanyak 4 (empat) kali, yaitu untuk proses penilaian angka kredit rutin per semester dan usulan kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi.

D. Analisis dan Evaluasi Jabatan

Guna penyesuaian dan melengkapi Kelas Jabatan Fungsional (JFT dan JFU) di lingkungan Badan POM berdasarkan SOTK baru, maka telah dilakukan pembahasan oleh tim Analisa Jabatan dan Evaluasi Jabatan / perwakilan dari unit kerja dalam rangka pengusulan ulang Evaluasi Jabatan kepada Kementerian PANRB. Pembahasan ini antara lain:

- a. Jabatan Struktural menyesuaikan SOTK baru, terutama untuk unit kerja pusat.
- b. Beberapa JFT, perlu dilakukan validasi ulang guna menyesuaikan Kelas Jabatan untuk JFT Analisis Kebijakan dari instansi pembina, maupun penyesuaian nomenklatur untuk JFT Arsiparis.
- c. Pengusulan JFT Widyaiswara.
- d. Pengusulan perubahan kelas jabatan PFM ahli Madya & PFM ahli Utama.
- e. Pengusulan jabatan baru untuk JFU bidang pengelolaan Barang Milik Negara, serta pengusulan jabatan antara Analisis Pengawas Farmasi dan Makanan dengan kelas jabatan yang berjenjang.

Hasil pembahasan internal Evaluasi Jabatan sebagai berikut:

- a. Jabatan Struktural, sebanyak 354 jabatan.

b. Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), sebanyak 74 JFT dengan berbagai jenjang jabatan, dari 16 kelompok JFT sebagai berikut : Pengawas Farmasi dan Makanan; Peneliti; Widyaiswara; Perencana; Analis Kebijakan; Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; Arsiparis; Analis Kepegawaian; Pranata Komputer; Statistisi; Pranata Humas; Perancang Peraturan Perundang-Undangan; Auditor; Auditor Kepegawaian; Assessor SDM Aparatur; dan Pustakawan.

c. Jabatan Fungsional Umum (JFU), sebanyak 52 jabatan.

Hasil pembahasan internal ini telah disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Badan Kepegawaian Negara. Hasil pembahasan internal sebelumnya telah direview bersama tim Analisa Jabatan dan Evaluasi Jabatan dengan mengundang narasumber dari KemenPAN RB. Badan POM sedang menunggu hasil validasi kelas jabatan di Badan POM yang ditargetkan akan ditetapkan dengan Surat Persetujuan Menteri PAN RB pada awal tahun 2017.

5. Pemetaan Kompetensi Pegawai

A. Penilaian dan Pemetan Kompetensi Pegawai

Penilaian kompetensi pegawai dilakukan untuk menilai kembali kompetensi yang sudah dilakukan pada tahun sebelumnya. Selama tahun 2017, Penilaian kompetensi pegawai dan Pembinaan Jabatan Fungsional dilakukan terhadap 6 Balai Besar/Balai POM, antara lain : Jambi, Makassar, Kendari, Mataram, Palembang dan Batam.

B. Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat

Ujian Dinas Tingkat I dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UD-UPKP) dilakukan sebagai prasyarat kenaikan pangkat bagi pegawai Golongan II yang akan naik pangkat menjadi Golongan III dan penyesuaian ke dalam pangkat minimal sesuai dengan ijazah yang diperoleh. Pada tahun 2017, sebanyak 23 pegawai mengikuti Ujian Dinas Tk. I dan 13 pegawai mengikuti Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP). Pegawai yang lulus mengikuti Ujian Dinas Tk.I sebanyak 17 orang dan yang lulus UPKP sebanyak 3 orang.

C. Ujian Alih Jenjang Jabatan Fungsional

Sesuai pasal 24 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 48/KEP/M.PAN/8/2002 Tahun 2002 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan dan Angka Kreditnya, Pengawas Farmasi dan Makanan tingkat terampil yang memiliki/memperoleh ijazah Sarjana/Diploma IV dapat diangkat sebagai Pengawas Farmasi dan Makanan tingkat ahli sepanjang ijazah yang dimiliki sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang ditetapkan oleh Kepala Badan POM dan memenuhi jumlah angka kredit yang ditentukan.

Pada tahun 2017, telah dilaksanakan pembekalan materi dan ujian alih jenjang jabatan fungsional pada tanggal 22 s.d 25 Agustus 2017 dengan jumlah peserta sebanyak 22 orang pegawai. Ke-22 orang pegawai tersebut akan diproses pengangkatannya dalam Jabatan Fungsional PFM Kategori Keahlian pada tahun 2018.

D. Pengisian Jabatan Struktural

Biro Umum melalui Bagian Adminitrasi Kepegawaian setiap tahun mengadakan promosi atau rotasi jabatan serta seleksi jabatan struktural secara terbuka yang belum terisi di Badan POM dengan diumumkan melalui website Badan POM, seleksi tersebut diperuntukan untuk jabatan pimpinan tinggi yaitu untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Madya setara Eselon I dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II dengan menggunakan proses berdasarkan Undang-undang Aparatur Sipil Negara nomor 5 tahun 2014 dan Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017, serta berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara. Pelaksanaan Seleksi Terbuka secara akuntabel agar terselenggaranya pengisian jabatan pimpinan tinggi di Badan POM sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan tersedianya pejabat pimpinan tinggi sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi. Untuk rotasi jabatan struktural Badan POM menggunakan masih menggunakan sistem "Baperjakat" (Badan Pertimbangan dalam Jabatan dan Kepangkatan)" yaitu dengan diputuskan secara internal oleh eselon I dan tim Baperjakat Badan POM. Pada Tahun 2017 Badan POM mengadakan seleksi terbuka untuk jabatan pimpinan tinggi madya dan pratama dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 7.
Rekapitulasi Seleksi Terbuka untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama BPOM
Tahun 2017

No	Jabatan Yang Diumumkan	Peserta
1	Kepala Balai Besar POM Surabaya, Pekanbaru, Mataram, dan Banjarmasin	19 orang
2	Deputi Bidang Pengawasan Produk Terapeutik dan Napza	6 orang
3	Kepala Pusat Informasi Obat dan Makanan	4 orang
4	Kepala Pusat Pengujian Obat dan Makanan Nasional	6 orang
5	Deputi Bidang Penindakan	5 orang
6	Sekretaris Utama	11 orang
7	Kepala Biro Umum, Kepala Pusat Pengembangan SDM, Direktur Registrasi Pangan	10 orang
8	Kepala Balai Besar POM Palembang, Jayapura, dan Manado	14 orang

Pegawai BPOM yang Memiliki Kinerja Berkriteria Minimal Baik

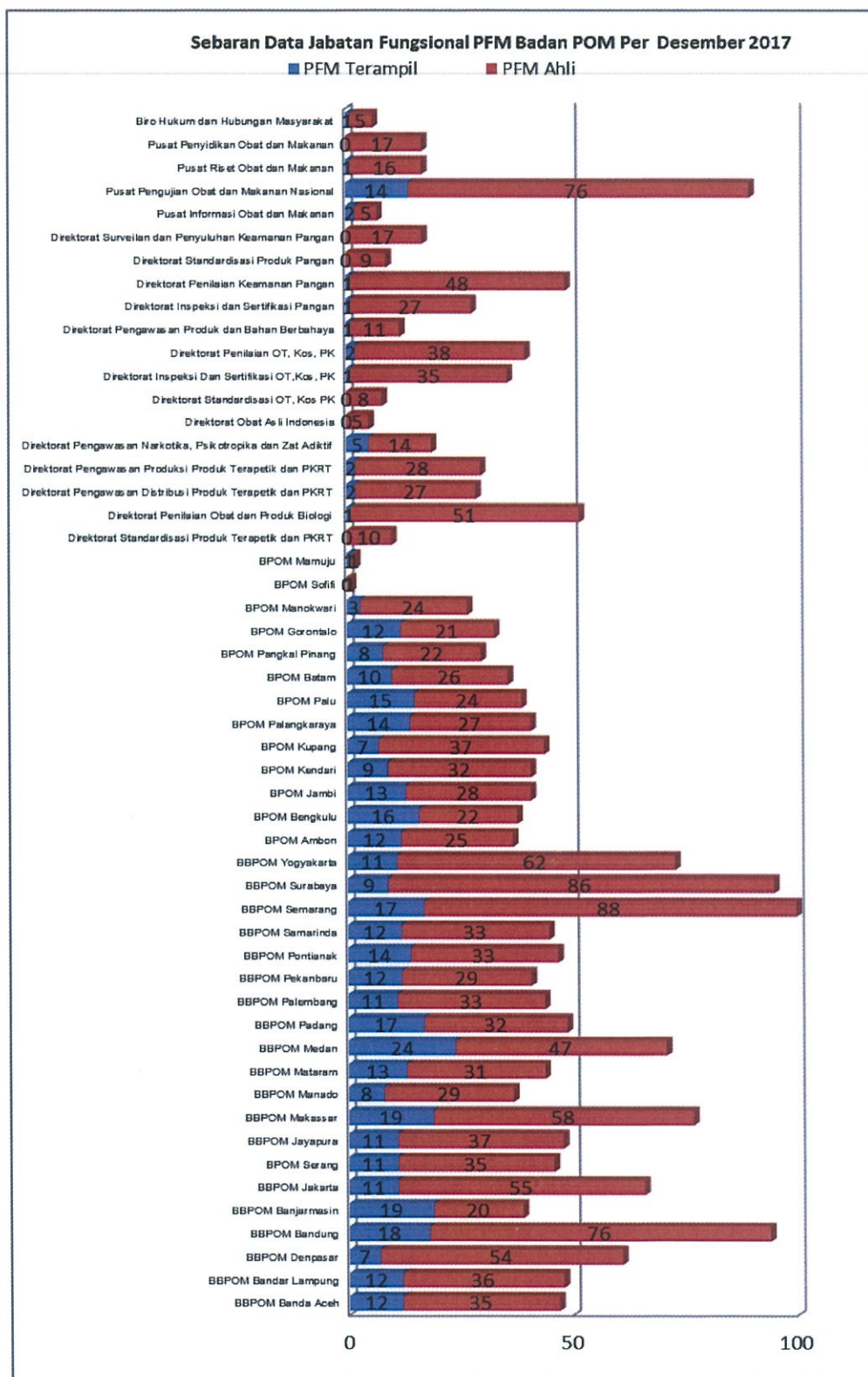
A. Peningkatan Kualitas Mental Aparatur

1. Pembinaan Jabatan Fungsional

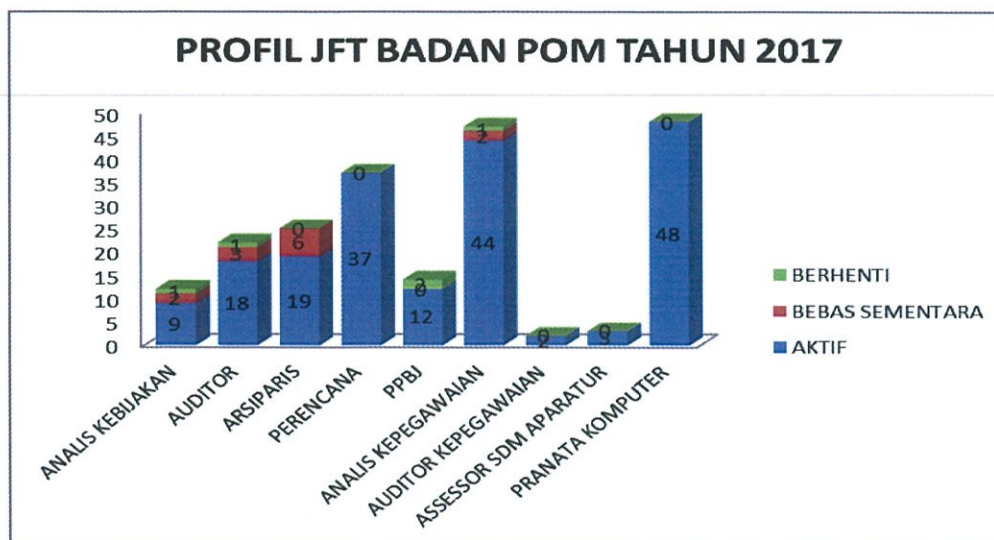
Dalam rangka penatalaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Farmasi (PFM) dan Makanan, Badan POM sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional PFM berkewajiban menyelenggarakan Pembinaan Jabatan Fungsional secara berkesinambungan. Tujuan diselenggarakannya kegiatan ini adalah mengoptimalkan peranan Jabatan Fungsional PFM dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya serta dalam mengatasi/mengantisipasi permasalahan/tantangan yang timbul, memberdayakan pejabat fungsional sebagai rekan/mitra kerja yang bersinergi dengan unit kerjanya, mengoptimalkan peran Badan POM sebagai

Instansi Pembina Jabatan Fungsional PFM, serta memberikan bekal pengetahuan dan pemahaman yang mendalam bagi para pemangku Jabatan Fungsional PFM. Kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional dilakukan bersamaan dengan penilaian kompetensi pegawai.

Data sebaran Jabatan Fungsional di Pusat dan Balai Besar/Balai POM dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 11. Sebaran Jabatan Fungsional PFM di Badan POM Tahun 2017

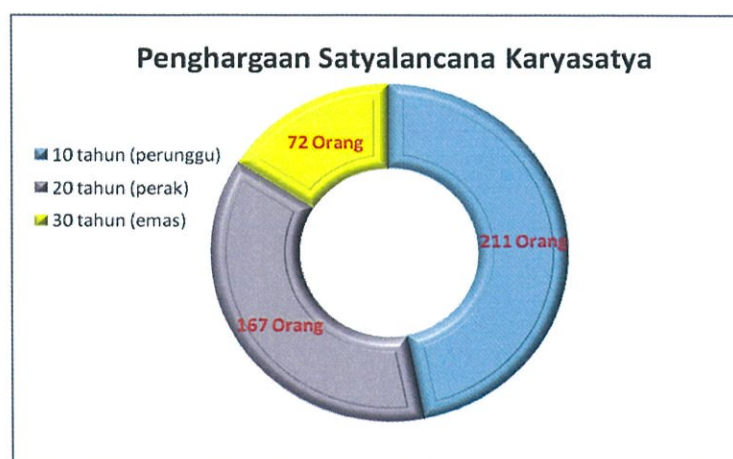


Gambar 12. Profil Jabatan Fungsional Tertentu Non PFM di Badan POM Tahun 2017

2. Pertemuan Dalam Rangka *Reward* dan *Punishment*

Reward

Sebagai bentuk penghargaan terhadap pegawai Badan POM yang berprestasi, Badan POM memberikan apresiasi terhadap pegawai tersebut sebagai “Pegawai Teladan” serta pemberian penghargaan “Satyalencana Karya Satya” bagi pegawai yang berdedikasi tinggi terhadap Badan POM yang bekerja selama 10 tahun (perunggu), 20 tahun (perak) dan 30 tahun (emas) di Badan POM. Pada tahun 2017 dari seluruh Badan POM terpilih unit Balai/Balai Besar 30 dan unit pusat 21 pegawai sebagai pegawai teladan dan pemberian penghargaan Satyalencana Karya Satya kepada 450 pegawai dengan rincian sebagai berikut :



Gambar 13. Pegawai yang diberikan penghargaan Satyalencana Karya Satya Tahun 2017

Punishment

Dalam rangka penerapan PP No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS dan Peraturan Kepala Badan POM No. 3 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara Badan Pengawas Obat dan Makanan, maka dilakukan evaluasi laporan pengendalian disiplin dan kode etik serta perilaku pegawai setiap unit kerja oleh Biro Umum.

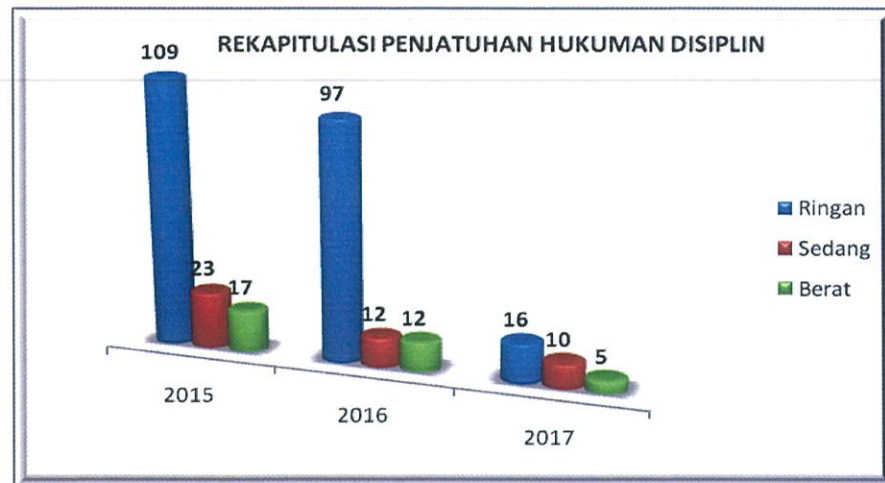
Disiplin dan kode etik PNS merupakan salah satu pokok yang tidak dapat diabaikan dan perlu mendapat perhatian secara penuh dan sungguh-sungguh dalam rangka peningkatan kinerja organisasi. Pembahasan dan evaluasi disiplin pegawai dilakukan dengan mengevaluasi pelanggaran terkait aturan kepegawaian.

Biro Umum serta seluruh Unit Kerja Badan POM telah berupaya secara maksimal untuk melakukan penegakan disiplin pegawai di Badan POM. Dalam 3 tahun terakhir (2015 sd 2017) terdapat 301 Surat Keputusan Hukuman Disiplin dijatuhkan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, dengan jumlah tahun 2017 sebanyak 31 orang dengan rincian :

Tabel 8.
Rincian Hukuman Disiplin Tahun 2017

No	Unit Kerja	Pusat	Balai/ Balai Besar	Total
1	Hukuman Disiplin Tingkat Ringan	2	14	16
2	Hukuman Disiplin Tingkat Sedang	3	7	10
3	Hukuman Disiplin Tingkat Berat	0	5	5

Dampak dalam penegakan disiplin terbukti efektif sehingga terjadi penurunan pelanggaran disiplin oleh pegawai, penurunan tersebut dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 14. Rekapitulasi Hukuman Disiplin Badan POM Tahun 2015 Sampai Dengan 2017

3. Peningkatan Kesejahteraan Pegawai

Kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai merupakan salah satu bentuk dukungan manajemen yang dilakukan untuk seluruh pegawai Badan POM. Biro Umum secara kontinu melakukan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai yaitu dengan senam sehat setiap hari jumat, medical check up pegawai, bimbingan rohani, bazar dan pasar murah.

B. Peningkatan Kinerja ASN

1. Pengadaan Tenaga Pramubakti

Sehubungan formasi penambahan tenaga Pegawai Negeri Sipil sangat terbatas, maka Biro Umum membuka lowongan untuk penambahan Tenaga Pramubakti. Seleksi terhadap calon tenaga pramubakti dilakukan melalui 3 (tiga) tahap, yaitu : seleksi administrasi, psikotes, dan wawancara. Selain itu Biro Umum juga memfasilitasi unit kerja yang membutuhkan bantuan untuk melakukan seleksi psikotes. Rincian pelaksanaan psikotest untuk pramubakti dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 9
Rincian Pelaksanaan Psikotest Tenaga Pramubakti Badan POM Tahun 2017

No	Unit Kerja	Tanggal Seleksi Psikotes	Jumlah (orang)
1	Biro Umum.	17 Februari 2017 (periode I)	33
		11 April 2017 (Periode II)	68
		12 Mei 2017 (periode III)	16
		10 Juli 2017 (periode IV)	217
		27 November 2017 (periode V)	5

2. Pembahasan Reformasi Birokrasi

Pada tahun 2017 dilakukan pembahasan dalam rangka persiapan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) *online* serta menyiapkan laporan PMPRB manual khususnya untuk area perubahan Penataan Sistem Manajemen SDM dan Manajemen Perubahan untuk proses pelaksanaan reformasi Birokrasi tahun 2016 dan semester satu tahun 2017.

Indeks hasil penilaian PMPRB Badan POM Tahun 2015 yang dinilai pada tahun 2016 mendapatkan nilai dari Kementerian PANRN sebesar 70,88, sedangkan hasil penilaian untuk tahun 2016 yang dinilai pada tahun 2017 belum ditetapkan oleh Kementerian PANRB. Rincian penilaian reformasi birokrasi sebagai berikut:

Tabel 10
Rincian Penilaian Reformasi Birokrasi Badan POM Tahun 2017

No	Unsur	Hasil Penilaian pada Tahun		
		2015	2016	2017
1	Indeks PMPRB Badan POM:			
	a. Usulan Badan POM.	-	85,69	
	b. KemenPANRB.	70,88	80,85	Belum ditetapkan oleh KemenPANRB.
2	Penataan Sistem Manajemen SDM.	80,19	91,44	96,13
3	Manajemen Perubahan.	75,13	98,11	97,58

3. Audit Surveilans QMS ISO 9001 : 2015 Biro Umum

Pada tahun 2017, dilakukan persiapan proses integrasi Sistem Manajemen Mutu dari ISO 9001:2008 menuju ISO 9001:2015. Untuk melihat kesesuaian Sistem Manajemen Mutu (QMS) Badan POM dengan ISO 9001:2015, dilakukan Audit Surveilans QMS ISO 9001 :2015 oleh pihak eksternal di Badan POM pada umumnya dan di Biro Umum pada khususnya dengan hasil Biro Umum telah memenuhi syarat untuk mendapatkan Sertifikat ISO 9001 : 2015.

4. Audit Internal QMS Biro Umum

Audit internal QMS dilakukan untuk memastikan bahwa Sistem Jaminan Mutu (*Quality Management System*) dilaksanakan secara konsisten dan senantiasa ditingkatkan secara berkala. Audit internal terhadap QMS Biro Umum dilakukan setiap tahun oleh tim auditor internal, untuk melakukan penilaian secara internal atas kesesuaian terhadap pemenuhan QMS Badan POM. Audit Internal tahun 2017 di Biro Umum dilakukan pada tanggal 23 Agustus s.d 7 September 2017. Pada tahun 2017, Auditor Internal Biro Umum melakukan audit untuk melihat kesiapan Biro Umum untuk melakukan integrasi QMS ISO 9001:2008 menuju QMS 9001:2015.

5. Monitoring dan Evaluasi SOP Biro Umum

Implementasi Sistem Manajemen Mutu (QMS) Badan POM merupakan bagian dari pencapaian sasaran strategis Biro Umum. Agenda yang dibahas dalam kegiatan ini antara lain mengintegrasikan SOP dan Sistem Manajemen Mutu dari ISO 9001:2008 menjadi ISO 9001:2015, melakukan tindak lanjut terhadap temuan audit internal dan eksternal, melengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan terkait pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu (QMS) di Biro Umum serta melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu (QMS) di Biro Umum. Diharapkan dengan kegiatan ini, komitmen tim *Quality Assurance* (QA) Biro Umum dapat terus ditingkatkan guna tercapainya sasaran strategis Biro Umum.

6. Keikutsertaan dalam Kegiatan Badan POM / Instansi Eksternal

Biro Umum juga ikut serta dalam kegiatan yang dilakukan oleh Instansi lain dalam rangka meningkatkan kompetensi pegawai. Pada

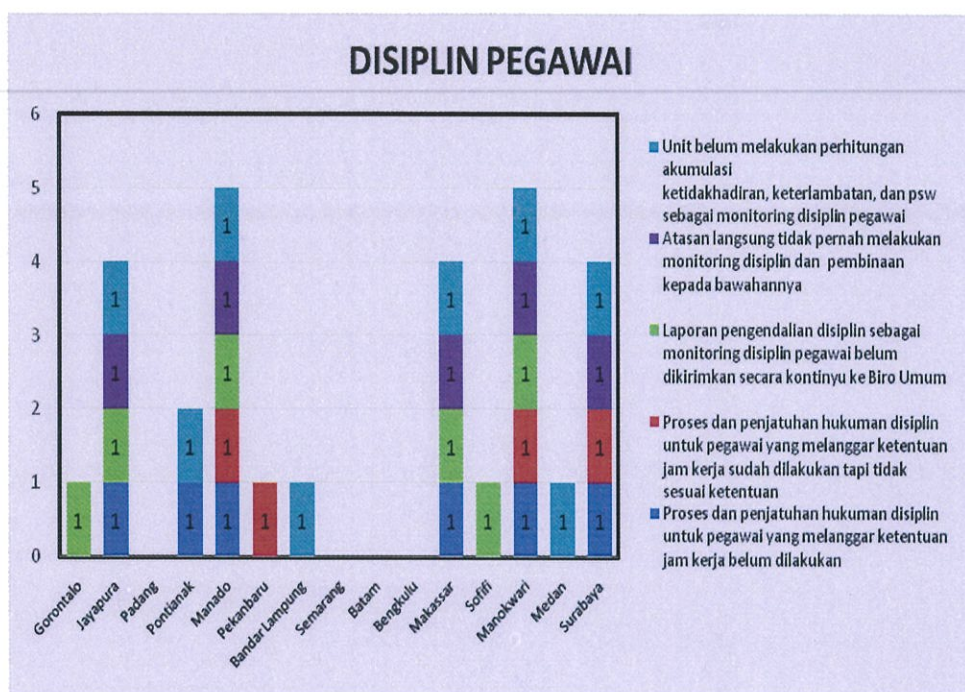
tahun 2017, kegiatan lintas sektor yang diikuti oleh pegawai Biro Umum antara lain : Sosialisasi dan Bimtek Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Badan POM, Pembahasan program kerja pengawasan kearsipan tahunan tahun 2017, Uji kompetensi Assesor SDM Aparatur, Workshop perhitungan indikator indeks profesionalitas ASN, Desiminasi perencanaan dan penganggaran pusat dan balai, FGD memperkuat sinergisme Kemitraan Pengawasan Obat dan Makanan untuk melindungi Kesehatan Masyarakat serta Meningkatkan Daya Saing Produk Obat dan Makanan, Bencmarking dengan Bandung Command Center, Pembinaan BPOM/BBPOM, Sosialisasi dan penyusunan RKAKL TA 2018, Workshop persiapan dan pelaksanaan uji kompeensi inpasing JFT, Pertemuan pembahasan diskusi tata cara dan persyaratan JPT secara terbuka dan kompetitif, Sosialisasi dan pelatihan penggunaan aplikasi SIJAPTI, Worksop komunikasi & diplomasi, dll.

7. Audit Manajemen Kepegawaian

Dalam rangka peningkatan pengawasan dan pengendalian pegawai Badan POM maka dilakukannya Audit Manajemen Kepegawaian oleh Auditor Kepegawaian. Audit Kepegawaian adalah audit atas implementasi kebijakan Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian yang dilakukan oleh instansi pemerintah.

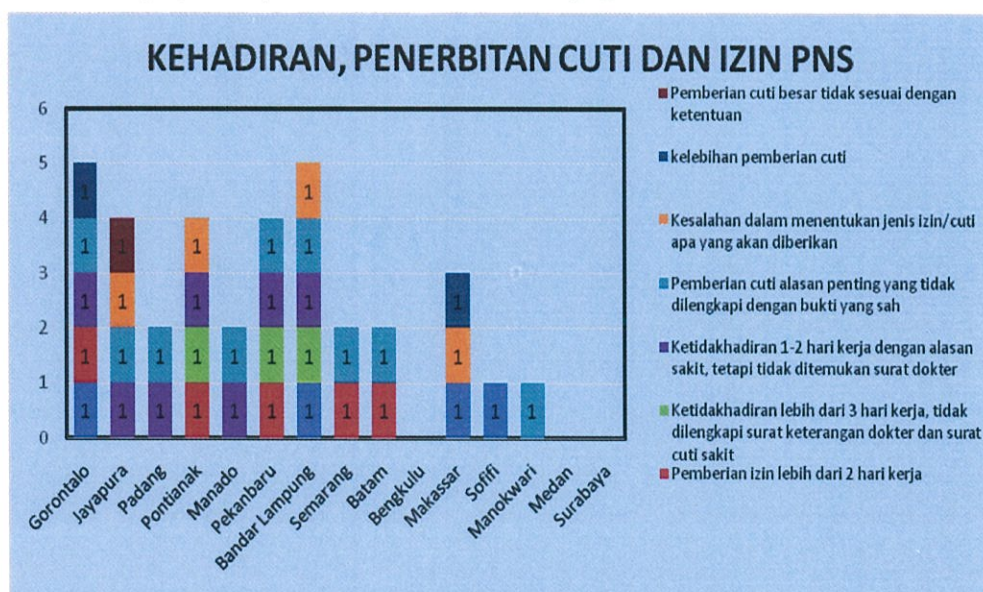
Audit Manajemen Kepegawaian yang dilaksakan oleh Biro Umum melalui Bagian Administrasi Kepegawaian dilaksanakan mulai pada tahun 2015 yaitu 12 Unit Kerja, pada tahun 2016 sebanyak 21 Unit Kerja, dan pada tahun 2017 sebanyak 15 Unit Kerja yang telah diaudit. Berikut kami sampaikan profil hasil audit manajemen kepegawaian pada unit kerja tahun 2017 :

a. Disiplin Pegawai



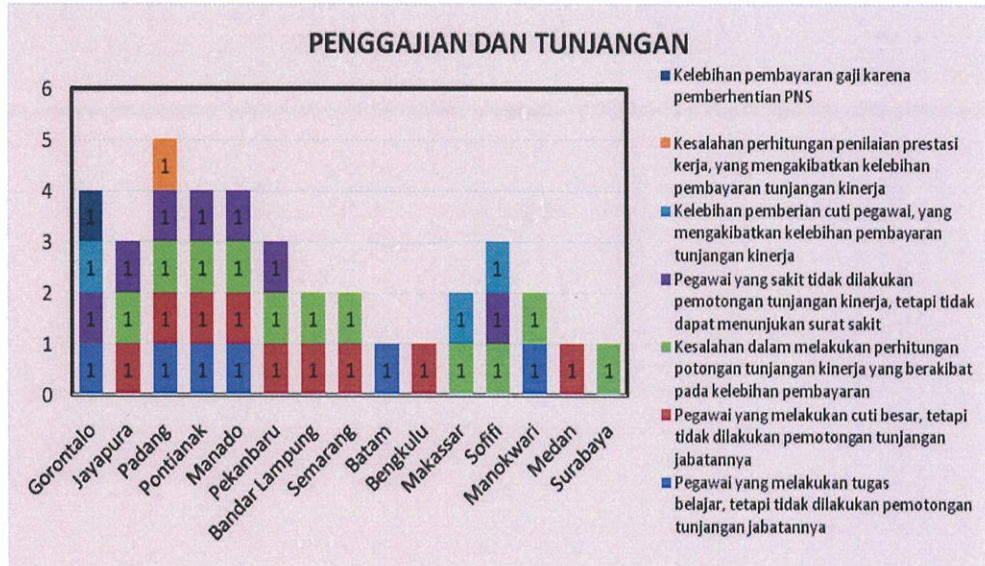
Gambar 15. Profil Hasil Audit Kepegawaian terkait Disiplin Pegawai Tahun 2017

b. Kehadiran pegawai, pemberian izin, dan cuti pegawai



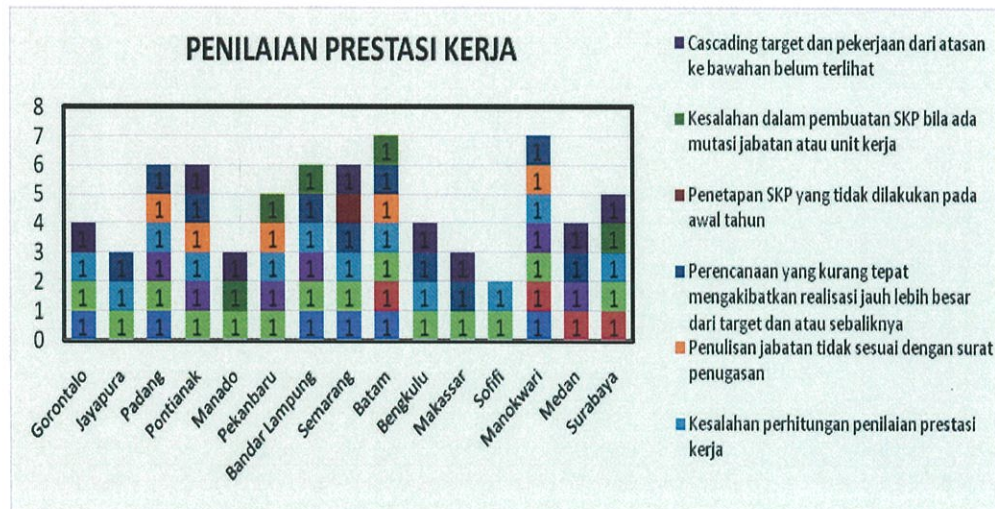
Gambar 16. Profil Hasil Audit Kepegawaian terkait Kehadiran, Penerbitan Cuti dan Izin PNS Tahun 2017

c. Penggajian dan tunjangan



Gambar 17. Profil Hasil Audit Kepegawaian terkait Penggajian dan Tunjangan Tahun 2017

d. Penilaian Prestasi Kerja



Gambar 18. Profil Hasil Audit Kepegawaian terkait Penilaian Prestasi Kerja Tahun 2017

8. Konsultasi Nasional Pengelolaan Kinerja Badan POM

Konsultasi Nasional Pengelolaan Kinerja tahun 2017 yang bertemakan “Workshop dan Sosialisasi Peraturan Terkait Pengelolaan SDM, Penerapan Sistem Merit Dalam Rangka Mewujudkan ASN Yang Kompeten Dan Berkinerja Tinggi”. Workshop ini bertujuan agar terciptanya sistem merit

dalam rangka mewujudkan ASN profesional berdasarkan Undang-undang nomor 5 tahun 2014 dan Peraturan pemerintah nomor 11 tahun 2017, dan tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Balai Besar/Balai POM yang diturunkan dari peta strategi Badan POM. Kegiatan tersebut diadakan selama 4 hari pada tanggal 12 sd 15 Desember 2017 di Hotel Novotel Jakarta, dengan melibatkan semua Unit Kerja di Badan POM, Balai Besar/Balai POM seluruh Indonesia yaitu 150 peserta yang terdiri dari :

- 84 peserta dari Unit Kerja Pusat
- 66 peserta dari Balai Besar dan Balai POM
- 59 peserta pejabat administrator dan pejabat pengampu terkait
- 91 peserta pejabat analis kepegawaian dan JFT lainnya dari seluruh Unit Kerja

9. Penilaian Hasil Prestasi Kerja

Pemerintah telah mengeluarkan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS sebagai dasar penilaian hasil prestasi kerja bagi PNS di seluruh Indonesia. Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Penilaian Hasil Prestasi Kerja bertujuan untuk mengevaluasi kinerja individu Pegawai Negeri Sipil, yang dapat memberi petunjuk bagi manajemen dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan kinerja organisasi. Hasil rekapitulasi penilaian prestasi kerja pegawai Badan POM pada tahun 2016 dapat dilihat pada Tabel berikut :

Tabel. 11

Rekapitulasi Hasil Penilaian Prestasi Kerja 2016 Pegawai Badan POM

Kriteria Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang Baik	Total
Jumlah	95	3375	1	0	3471
Persentase	2,74%	97,23%	0,03%	0%	100%

Sasaran 2

Meningkatnya efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan sarana dan prasarana

Keberhasilan pencapaian sasaran kedua ini diukur dengan 2 (dua) indikator utama, termasuk Indikator Kinerja Utama (IKU) Biro Umum, yaitu :

1. Persentase peningkatan dan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang sesuai standar
2. Persentase satuan kerja yang mampu mengelola BMN dengan baik.

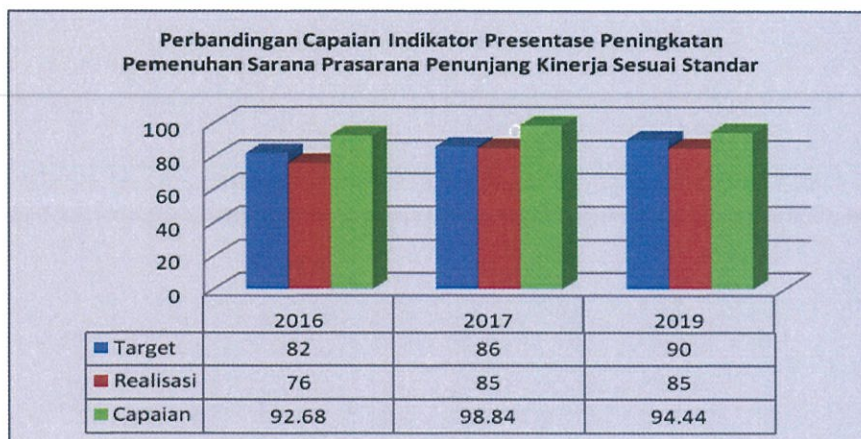
Tabel 12.

Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Sasaran Strategis Kedua Biro Umum Tahun 2017

Persentase peningkatan dan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang sesuai standar			
T	R	%C	Kriteria
86	85	98,84	Cukup
Persentase satuan kerja yang mampu mengelola BMN dengan baik			
T	R	%C	Kriteria
100	100	100	Baik

Ket : T = Target ; R = Realisasi; %C = persen capaian (perbandingan realisasi terhadap target)

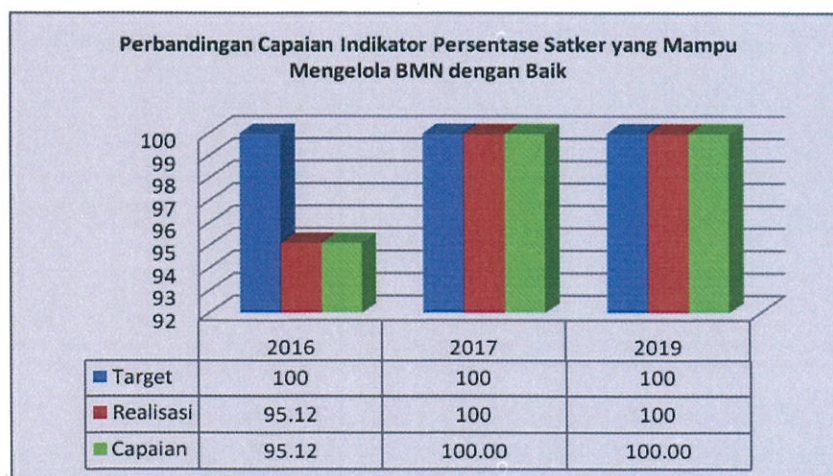
Realisasi Indikator “Persentase peningkatan dan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang sesuai standar” pada tahun 2017 adalah 85% dari target yang ditentukan yaitu 86%. Hal ini dikarenakan penambahan luas lahan perkantoran sudah terpenuhi, mengingat pembangunan lanjutan gedung F Badan POM sudah dilaksanakan di tahun 2017. Persentase peningkatan dan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang sesuai standar dihitung dari jumlah kebutuhan luas meter persegi bangunan kantor sesuai standar, kebutuhan alat pengolah data, dan kebutuhan meubelair (meja kursi kerja) dibandingkan dengan realisasi pengadaannya. Jika dibandingkan dengan capaian tahun 2016 dan target akhir renstra 2019, dapat dilihat pada gambar berikut



Gambar 19. : Perbandingan Capaian Indikator “Presentasi peningkatan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang kinerja sesuai standar” dibandingkan tahun 2016 dan target akhir renstra 2019

Realisasi indikator “Persentase satuan kerja yang mampu mengelola BMN dengan baik” pada tahun 2017 mencapai 100% dari target yang ditentukan yaitu 100%, dengan kata lain pada tahun 2017 satker yang dapat mengelola BMN dengan baik adalah 41 satker dari 41 satker yang ditargetkan.

Jika dibandingkan dengan capaian tahun 2016 dan target akhir renstra 2019, dapat dilihat pada gambar berikut



Gambar 20. : Perbandingan Capaian Indikator “Presentasi Satker yang mampu mengelola BMN dengan baik” dibandingkan tahun 2016 dan target akhir renstra 2019

Indikator satker yang mampu mengelola BMN dengan baik dihitung dari kepatuhan pelaporan BMN, Penghapusan BMN, Pemusnahan dan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN. Sejak terbitnya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015

tentang pendelegasian sebagian kewenangan dari Pengelola Barang kepada Kementerian/Lembaga untuk melakukan persetujuan terkait penghapusan, pemusnahan dan PSP BMN. Tidak tercapainya target karena terkendala BPOM mempunyai persediaan khusus berupa B3 yang cara pemusnahannya harus menggunakan jasa pihak ketiga dan tidak semua propinsi tersedia pihak ketiga yang mampu menangani pemusnahan B3, dan terkait penghapusan terkendala harus sudah dilakukan PSP dan melakukan penilaian terhadap BMN yang diusulkan penghapusannya, dan BPOM belum memiliki kompetensi dibidang penilaian BMN sehingga masih menggunakan jasa penilai pemerintah, yaitu Kementerian Keuangan.

Uraian realisasi kinerja kegiatan berdasarkan pelaksanaan sub kegiatan pendukung kegiatan ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Persentase peningkatan dan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang sesuai standar, meliputi sub kegiatan :

1. Penyelenggaraan Operasional Perkantoran

Sarana dan prasarana dalam operasional perkantoran digunakan sebagai penunjang kegiatan kantor, sarana dan prasarana tersebut sangat dibutuhkan di kegiatan kantor untuk menggerakkan sistem kerja di Badan Pengawas Obat dan Makanan. Kegiatan penyelenggaraan operasional perkantoran pada tahun 2017 meliputi pengadaan barang cetakan (pengadaan cetakan logo Badan POM, pengadaan cetakan peralatan kearsipan), sewa mesin fotocopi, sewa kotak pos, pengadaan pakaian kerja pegawai, pengadaan pakaian sopir/teknisi/satpam/paskibra, jasa pos/giro/sertifikat, sewa bangunan pergudangan, sewa rumah dinas kepala biro umum, sewa rumah dinas kepala badan, dan sewa perlengkapan acara Badan POM.

2. Operasional Perkantoran dan Pimpinan

Kegiatan yang dilakukan adalah pencairan honor pramubakti Biro Umum, dan honorarium pengelola kegiatan sektama, operasional pimpinan, Operasional kepala lembaga dan penyelenggaraan operasional perkantoran (jasa pengamanan dan pengawalan pimpinan dan dukungan operasional kendaraan pimpinan).

3. Review Standar Sarana dan Prasarana

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Antara sarana dan prasarana tidak terlalu jauh berbeda, karena keduanya saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan. Kegiatan ini berfungsi untuk mensosialisasikan Peraturan Kepala Badan No. 20 Tahun 2015 tentang standar sarana dan prasarana yang ada di lingkungan Badan POM. Adapun standar yang diatur dalam Peraturan tersebut mencakup ukuran/luas ruangan, peralatan dan perlengkapan, kendaraan operasional, dan rumah dinas. Dengan banyaknya kebutuhan sarana dan prasarana, maka pengelolaan yang baik, efisien, dan efektif mutlak diperlukan. Mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pengawasan. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran dilakukan beberapa kegiatan yaitu pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi, dan laporan sarana/prasarana.

4. Penyusunan Revisi SOP/IK Pemeliharaan Sarpras/Layanan Perkantoran.

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang berkaitan dengan prosedur yang dilakukan secara kronologis untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Instruksi Kerja (IK) adalah dokumen mekanisme kerja yang mengatur secara rinci dan jelas urutan suatu aktifitas yang hanya melibatkan satu fungsi saja sebagai pendukung prosedur mutu atau prosedur kerja. Kualitas maupun kuantitas sarana dan prasarana akan menurun drastis jika tidak dilakukan upaya pemeliharannya secara baik. Oleh karena itu, perlu dilakukan upaya pemeliharaan sarana dan prasarana secara kontinu. Kegiatan untuk melaksanakan Penyusunan Revisi SOP/IK Pemeliharaan Sarpras/Layanan Perkantoran adalah rapat pertemuan mengenai SOP/IK dalam pemeliharaan sarana dan prasarana /layanan perkantoran.

5. Pengadaan Kendaraan Bermotor

Pada tahun 2017 dilakukan pengadaan 8 unit kendaraan operasional roda 2, 4 unit kendaraan operasional pimpinan dan 2 unit kendaraan operasional bus roda 6. Penambahan kendaraan operasional tersebut untuk menunjang berbagai kegiatan di Badan Pengawas Obat dan Makanan serta dapat meningkatkan kinerja.

6. Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang begitu pesat membantu memudahkan dalam berkomunikasi, mencari informasi maupun menerima informasi. Pada era teknologi informasi dan komunikasi sekarang ini, komunikasi merupakan hal yang sangat penting sekali oleh seluruh pegawai di Badan POM dalam rangka pemenuhan kebutuhan penyampaian pesan dan berkomunikasi secara efektif dan efisien. Pengadaan Alat Pengolah Data dan komunikasi selama tahun 2017 terdiri dari beberapa kegiatan sebagai berikut pengadaan alat pengolah data, (PC unit, notebook, printer, printer deskjet warna, laser pointer, modem, mesin pengahncur kertas, layar LCD, infokus, dan mesin penghitung uang) pengadaan alat studio ruang pertemuan (Microphone/sound system ruang rapat, Microphone/sound system aula) pengadaan alat system keamanan/CCTV dan pengadaan alat komunikasi (Pesawat telepon PABX digital dan Handy Talky).

7. Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran

Pada tahun 2017 pengadaan peralatan dan fasilitas perkantoran meliputi Pengadaan karpet ruangan, pengadaan videowall, perlengkapan acara bpom, pengadaan meubelair ruang command center, pengadaaan meubelair ruang kerja eselon I, pengadaan meubelair ruang rapat kepala badan, meubelair kerja/aula gedung F, pengadaan meubelair ruang rapat, pengadaan sarana kearsipan, pengadaan furniture pimpinan, pengadaan vertical/horizontal/roller blind, pengadaan meubelair interior pelayanan public, pengadaan pendingin ruangan, pengadaan perlengkapan RT Pimpinan & RT Perkantoran , pengadaan lift& elevator dan pengadaan meubelair penerimaan tamu.

8. Pengadaan Gedung/Bangunan

Penataan ruang kerja di Badan POM perlu dilakukan untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional perkantoran. Penambahan jumlah pegawai dengan ruang kerja yang ada saat ini masih kurang memadai sehingga perlu adanya perbaikan/renovasi ruang kerja. Kegiatan pengadaan Gedung/Bangunan ini meliputi pembangunan lanjutan gedung F (tahap IV) yang difokuskan pada pembangunan struktur,

renovasi gedung di Badan POM (Renovasi gedung A Ekspan, Renovasi Gedung Pimpinan, Renovasi Gedung Pelayanan Publik, Renovasi Gedung Perkantoran dan Renovasi toilet gedung), serta Manajemen Office Badan POM.

9. Koordinasi / Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan Kearsipan di Biro Umum meliputi kegiatan sebagai berikut :

a. Koordinasi Persuratan dan Kearsipan

Kegiatan yang dilakukan adalah konsultasi terkait penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan belanja pegawai dengan instansi dan stakeholder terkait dalam bentuk transport lokal. Selain itu kegiatan koordinasi dalam bentuk rapat pembahasan internal terkait kearsipan dan pengelolaan belanja pegawai.

b. Bimtek Penataan Arsip

Arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban nasional bagi Badan POM harus dikelola secara profesional sesuai dengan kaidah dan aturan yang berlaku dipandang perlu mempersiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dapat mengelola arsip (Arsiparis) yang handal dan kreatif.

Upaya menciptakan SDM Kearsipan yang handal dan kreatif dapat dilakukan dengan cara pelaksanaan Bimtek Penataan Arsip.

Mengingat keterbatasan SDM Kearsipan di Unit Kearsipan Badan POM, penataan arsip inaktif juga dilakukan oleh pihak penyedia dengan jumlah arsip yang dilakukan penataan adalah 127 meter linier untuk arsip-arsip di Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

c. Penilaian Kembali Arsip dan Penitipan Arsip

Penilaian arsip dilakukan dalam rangka penyusutan arsip di Badan POM ke seluruh unit kerja dan jumlah unit kerja yang mengajukan usulan pemusnahan adalah sebagai berikut :

- Unit kerja yang mengusulkan pemusnahan arsip : BBPOM di Mataram, BBPOM Denpasar, BPOM Palangkaraya, Ditwas NAPZA;
- Unit kerja masih dalam tahap penataan : BBPOM Pontianak, BPOM Kendari;

- Unit kerja yang belum mempunyai arsip untuk dimusnahkan : BPOM Mamuju dan BPOM Manokwari

Selain itu, penilaian arsip juga dilakukan untuk arsip yang sudah di pindahkan ke Biro Umum terhadap arsip yang telah habis masa simpannya antara lain : Direktorat Penilaian Obat Tradisional, Kosmetik dan Suplemen Kesehatan; Biro Perencanaan dan Keuangan dan Biro Umum.

d. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan pada tahun 2017 dilakukan oleh 2 (dua) unit kerja yaitu :

1) Biro Perencanaan dan Keuangan

Dilakukan pemusnahan arsip-arsip keuangan Badan POM pada kurun waktu 2001 s.d. 2006 pada tanggal 3 November 2017;

2) BBPOM di Yogyakarta

Dilakukan pemusnahan arsip-arsip BBPOM di Yogyakarta pada kurun waktu 1973 s.d. 2006 pada tanggal 14 Desember 2017.

e. Koordinasi Pengelolaan Belanja Pegawai dan Tunjangan Kinerja Badan POM

Kegiatan ini dilakukan dalam rangka koordinasi dan komunikasi dengan unit kerja terkait dalam hal pengelolaan belanja pegawai dan tunjangan kinerja Badan POM.

Dalam tahun 2017, sejumlah 15 kali pertemuan dilakukan dalam rangka pembahasan proses pencairan pengelolaan belanja pegawai dan tunjangan kinerja. Dalam perkembangannya, proses pencairan belanja pegawai dan tunjangan kinerja beberapa kali mengalami kendala terkait pagu anggaran gaji dan tunjangan terdapat pagu minus.

Salah satu permasalahan terkait pagu minus adalah banyaknya jumlah pegawai dan perubahan status pegawai ke dalam jabatan fungsional tertentu pada pertengahan tahun, misalnya :

- 1) pegawai yang awalnya berstatus CPNS kemudian berubah menjadi Jabatan Fungsional PFM;
- 2) pegawai dalam jabatan fungsional tertentu naik pangkat menjadi jabatan fungsional yang lebih tinggi sehingga berpengaruh terhadap jumlah tunjangan fungsional yang harus dibayarkan.

- f. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif Badan POM Kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui proses penyelenggaraan kearsipan di Badan POM dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan.

Pada tahun 2017 dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap :

- 1) Monitoring terhadap volume arsip yang ada di Badan POM Pusat

Berdasarkan hasil survei pada tahun 2016, jumlah volume arsip di Badan POM Pusat lebih kurang adalah 46.588 ML.

Dari jumlah volume arsip tersebut, kendala yang dihadapi adalah terbatasnya ruangan penyimpanan yang berpengaruh terhadap penumpukan arsip di unit kerja karena unit kearsipan (Biro Umum) tidak mempunyai ruangan penyimpanan arsip inaktif yang sesuai standar dan mampu menampung seluruh volume arsipnya.

Jumlah ruangan arsip inaktif yang ada di Badan POM untuk arsip inaktif adalah 200 m². Untuk memenuhi kekurangan ruangan penyimpanan arsip, pada pertengahan tahun 2014 Badan POM melakukan sewa ruangan penyimpanan di Percetakan Negara Republik Indonesia (PNRI) sampai dengan awal tahun 2017 seluas 200 m².

Kebutuhan ruangan penyimpanan arsip inaktif di Badan POM sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif adalah sebagai berikut :

- Rata-rata setiap 200 M² ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter lari arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, stationary stacks);
- Jumlah volume arsip di Badan POM = 46.588 ML
- Jumlah volume arsip inaktif = 70 % x 46.588 ML = 32.612 ML
- Jumlah Kebutuhan Ruang Penyimpanan
- $\frac{\text{Jumlah volume arsip inaktif}}{1000 \text{ meter lari (ML)}} = \frac{32.612}{1000} = 33 \text{ Ruang}$

Jadi kebutuhan luas ruangan untuk penyimpanan arsip inaktif di Badan POM adalah : 33 x 200 m² = 6.600 m²

- 2) Melakukan monitoring terhadap implementasi penyelenggaraan kearsipan di 5 Balai yaitu : BPOM Palu, BBPOM di Padang, BPOM Pangkalpinang, BPOM di Kupang, BPOM di Kendari dengan hasil sebagai berikut :
1. penyelenggaraan kearsipan di UPT masih belum optimal dan belum sesuai dengan kaidah kearsipan;
 2. pemberkasan masih dilakukan pemisahan antara surat masuk dan surat keluar;
 3. minimnya SDM Kearsipan yang melakukan pengelolaan arsip;
 4. belum berfungsinya record centre (ruang penyimpanan arsip inaktif);
 5. tidak ada daftar arsip untuk sarana temu kembali sehingga sulit dalam penyusutan dan tidak tertatanya arsip.
- g. Sosialisasi Pedoman Tata Naskah Dinas dan Pengelolaan Kearsipan
- Penyelenggaraan sosialisasi pada tanggal 21 s.d. 23 Maret 2017 di Jakarta. Sosialisasi Pedoman Tata Naskah Dinas dan bimbingan teknis pengelolaan arsip kepada seluruh unit kerja pusat dan daerah dengan peserta terdiri atas : Ka. Sub Bag. Tata Usaha, Arsiparis/ Pengelola arsip. Materi sosialisasi adalah :
- 1) Peraturan Kepala Badan POM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan POM
 - 2) Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan
 - 3) Pengelolaan arsip bagi arsiparis/ petugas tata usaha
 - 4) Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan
- h. Revisi Pedoman Pengelolaan Kearsipan
- Revisi Pedoman Pengelolaan Kearsipan dilakukan untuk dalam rangka penyusunan pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip, Penyusunan revisi Pedoman Pengelolaan Kearsipan dan penyusunan revisi Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- Adapun realisasi target terkait kegiatan revisi pedoman pengelolaan kearsipan adalah :
- 1) Penyusunan pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip dilaksanakan pada tanggal 22 Juni 2017

- 2) Penyusunan revisi JRA dengan jadwal kegiatan sebagai berikut :
 - a) Pembahasan dengan narasumber ANRI untuk Draft JRA tanggal 14 November dan 21 November 2017;
 - b) Penyusunan draft JRA disesuaikan dengan struktur baru organisasi Badan POM pada tanggal 19 s.d. 20 Desember 2017
- i. Bimbingan Supervisi Penyelenggaraan Kearsipan dan Tunjangan Kinerja Kegiatan ini baru dilaksanakan pada pertengahan tahun anggaran. Pelaksanaan bimbingan dan supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan di BBPOM dan BPOM yaitu : BPOM Kendari, BBPOM Palembang, BPOM Ambon, BPOM Jambi, BBPOM Medan dengan hasil :
 - a) Petugas/ pelaksana masih belum paham dalam hal penataan arsip karena arsip sudah terlanjur menumpuk dan belum dapat dilakukan penelusuran dengan cepat;
 - b) Beberapa Balai masih belum ada petugas khusus yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip (Ambon dan Medan)
 - c) Pengelolaan arsip belum sesuai kaidah kearsipan dan pedoman pengelolaan arsip di Badan POM;
 - d) Instrumen yang dimiliki Badan POM belum sepenuhnya dan/ seluruhnya diimplementasikan.

Adapun hasil monitoring dan evaluasi serta rencana tindak lanjut kegiatan kearsipan tahun 2017 dapat dilihat pada lampiran 7 buku ini.

- b. Satker yang mampu mengelola BMN dengan baik, meliputi sub kegiatan :

1. *Focus Group Discussion* Kebijakan Pengelolaan BMN

Kegiatan yang dilakukan adalah rapat koordinasi dengan instansi yang terkait dalam rangka pengelolaan BMN antara lain:

- a. beroordinasi dengan BPN, Kantor Walikota Jakarta Timur, Kelurahan Kelapa Dua Wetan terkait penyelesaian permasalahan BMN berupa tanah.
- b. bersama tim pemeriksaan yang didatangkan dari Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Kementerian Keuangan dalam rangka menyusun kebijakan Akuntansi di lingkungan Badan POM agar mengacu kepada Standar Akuntansi Pemerintah.

- c. Berkoordinasi dengan Direktorat BMN Kementerian Keuangan terkait Penyusunan Pedoman Penatausahaan BMN di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
 - d. Berkoordinasi dengan KPKNL Jakarta IV terkait permohonan usulan ataupun pelaksanaan lelang, penilaian, pemindahtanganan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan pada Satuan Kerja Pusat.
2. **Pemutakhiran Data BMN**

Kegiatan yang dilakukan dengan menghadirkan seluruh staf pengelola BMN bersama Kepala subbag TU/Tata Operasional Pimpinan dari masing-masing Satker Badan POM pusat dan BB/BPOM di seluruh Indonesia dalam rangka verifikasi dan validasi data terkait penyusunan laporan BMN Badan POM agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang telah berlaku.
 3. **Koordinasi Antar Instansi dalam rangka Pengelolaan BMN**

Kegiatan yang dilakukan berupa koordinasi dalam rangka pengelolaan BMN yang baik dan sesuai dengan peraturan yang ada, seperti koordinasi dengan Kementerian Keuangan, KPKNL, BPK, dan DJKN.
 4. **Pembinaan Pengelolaan BMN**

Kegiatan pembinaan ini dilakukan dengan bimbingan teknis yang dilakukan oleh tim pusat kepada tim di daerah terkait pengelolaan BMN terutama penatausahaan BMN seperti kesesuaian fisik BMN dengan pencatatan dan pelaporan dalam aplikasi SIMAK BMN.
 5. **Penyusunan Laporan BMN Tk. K/L Badan POM**

Seluruh satuan kerja (satker) di Badan POM harus menyusun laporan keuangan dan laporan BMN dengan penuh tanggungjawab dan sesuai dengan kaidah peraturan yang berlaku. Setiap dana yang dikeluarkan dalam pelaksanaan anggaran tahun 2017 harus dapat dipertanggungjawabkan dengan penyusunan laporan keuangan dan laporan BMN yang akuntabel.
 6. **Honorarium Pengurus/Penyimpan BMN Pengguna Barang**

Honorarium merupakan bentuk dari reward yang diberikan kepada tim yang bertugas untuk menyajikan laporan BMN pada tingkat Kementerian/Lembaga dengan tanggung jawab yang diembannya sebagai bentuk perikatan atas pertanggungjawaban pekerjaan yang dilakukan.

7. General Discussion Pengelolaan BMN

Kegiatan yang dilakukan adalah rapat terkait pengelolaan BMN untuk menjaga akuntabilitas terhadap isi laporan, dimana tim penyusun dapat bekerja dalam satu waktu untuk menyusun sampai dengan tahap akhir penyajian sebelum dilakukan *review* dan audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

8. Bimbingan Teknis Penilaian BMN

Kegiatan yang dilakukan adalah bimbingan teknis penilaian BMN dalam rangka meningkatkan kompetensi pengelola BMN. Hal ini terkait dengan PMK 4 tahun 2015 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang, sehingga diperlukan kompetensi dalam menilai BMN yang akan diusulkan penghapusannya.

9. Penyusunan Revisi SOP/IK/Pengelolaan BMN

Dengan adanya Peraturan Menteri Keuangan yang terbit di Tahun 2017, sehingga diperlukan penyesuaian dalam SOP/IK dalam Pengelolaan BMN.

10. Penghapusan BMN Satker Sekretariat Utama

Kegiatan yang dilakukan adalah serangkaian kegiatan penghapusan yang dimulai dengan kegiatan inventarisasi BMN dalam kondisi rusak berat ataupun usang sampai pelaksanaan lelang Satker Sekretariat Utama dengan mendatangkan Pejabat Lelang dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).

Sasaran 3

Meningkatnya kualitas pengelolaan administrasi, pengaturan acara, dan kegiatan pimpinan dengan baik dan sesuai standar

Indikator untuk sasaran ini adalah :

1. Persentase kualitas pengelolaan administrasi yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan
2. Persentase kualitas pengaturan acara dan kegiatan Pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan

Tabel 13.

Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Sasaran Strategis Ketiga Biro Umum Tahun 2017

Persentase pengelolaan kualitas administrasi Pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan			
T	R	%C	Kriteria
90	97.59	108.43	Memuaskan
Persentase kualitas pengaturan acara dan kegiatan Pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan			
T	R	%C	Kriteria
89	89.04	100.04	Memuaskan

Ket : T = Target ; R = Realisasi; %C = persen capaian (perbandingan realisasi terhadap target)

Uraian realisasi Indikator kinerja untuk sasaran keluaran ini dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Persentase kualitas administrasi Pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan

Salah satu kegiatan utama di Bagian Tata Usaha Pimpinan adalah kegiatan administrasi Pimpinan. Kegiatan ini sangat penting karena Pimpinan dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan tidak dapat terlepas dari proses administrasi persuratan. Kegiatan ini meliputi penerimaan surat, pendisposisian surat oleh Pimpinan, penggandaan surat, dan pendistribusian surat ke unit teknis. Dalam menjalankan kegiatan ini, Bagian Tata Usaha Pimpinan telah menggunakan aplikasi IT sehingga semua surat yang masuk dapat terdokumentasikan dengan baik, selain itu penelusuran surat menjadi lebih mudah.

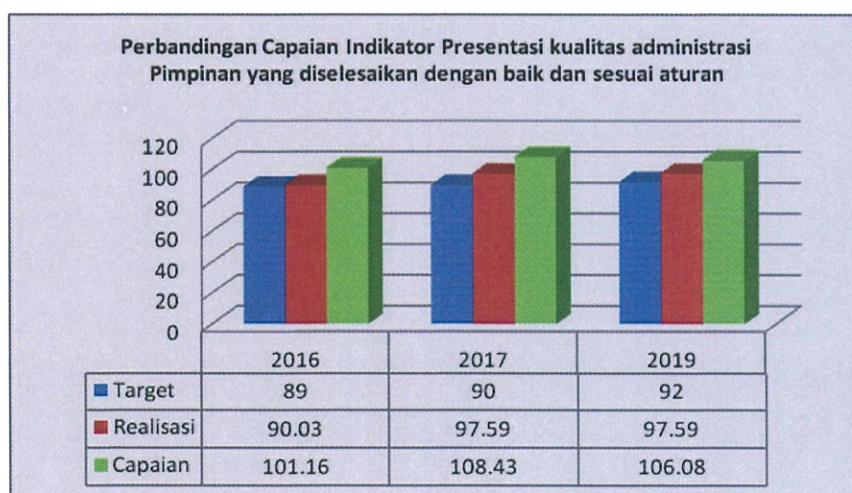
Bagian Tata Usaha Pimpinan selama tahun 2017 telah menerima surat sebanyak 46.206 surat, baik dari internal maupun eksternal. Yang terdiri dari Tata Usaha Kepala Badan sebanyak 7.811 surat, Tata Usaha Sestama sebanyak 8.351 surat, dan Tata Usaha Deputy sebanyak 30.044 surat.

Pada proses penerimaan surat, Pengadministrasi umum akan melakukan penginputan ke dalam aplikasi dan kemudian melakukan kategorisasi berdasarkan tingkat urgensi sebelum surat diberikan kepada Pimpinan. Pada umumnya pendisposisian surat oleh Pimpinan tidak melebihi waktu 2 hari

setelah surat masuk. Selain itu, pengadaan dan pendistribusian surat rata-rata dilakukan dalam waktu 24 jam sejak surat didisposisikan oleh Pimpinan.

Target indikator ini tahun 2017 adalah 90%, sedangkan realisasinya adalah 97,59%, sehingga persentase capaian adalah 108,43% (Memuaskan).

Jika dibandingkan dengan capaian tahun 2016 dan target akhir renstra 2019, dapat dilihat pada gambar berikut



Gambar 21. Perbandingan Capaian Indikator "Presentasi kualitas administrasi Pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan" dibandingkan tahun 2016 dan target akhir renstra 2019

- 2) Persentase kualitas pengaturan acara dan kegiatan Pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan

Pengaturan acara dan kegiatan Pimpinan adalah kegiatan Keprotokolan yang dilaksanakan di Bagian Tata Usaha Pimpinan. Sesuai Undang-Undang RI No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, yang dimaksud Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan. Kegiatan Keprotokolan ini sangat penting karena kesuksesan dari kegiatan keprotokolan membawa nama baik organisasi. Untuk itu dalam setiap kegiatan Keprotokolan, Bagian Tata Usaha Pimpinan harus memastikan kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai dengan peraturan.

Kegiatan dan acara Pimpinan yang harus dikawal oleh Bagian Tata Usaha Pimpinan meliputi kegiatan pelantikan, audiensi, peresmian gedung, upacara dan rapat koordinasi. Tata Usaha Pimpinan harus mengawal dan memastikan

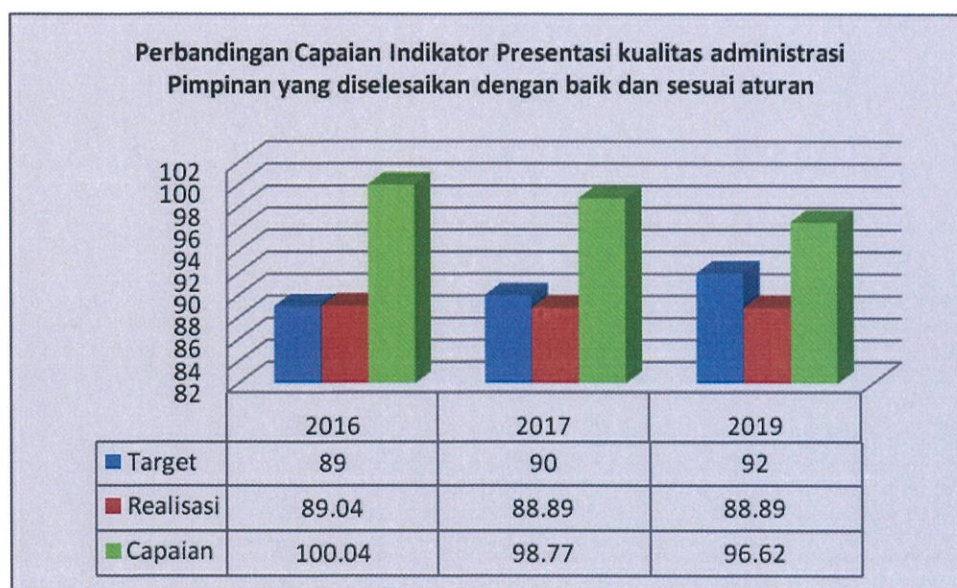
agar acara tersebut dapat berjalan tertib, khidmat, rapi, lancar, dan teratur, dengan tetap memperhatikan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku baik secara nasional maupun internasional.

Selama tahun 2017 pengaturan acara dan kegiatan Pimpinan yang telah terlaksana sebanyak 1.945, dengan rincian 585 acara/kegiatan di Tata Usaha Kepala Badan, 381 acara/kegiatan di Tata Usaha Sestama, dan 979 acara/kegiatan di Tata Usaha Deputi.

Pengaturan acara dan kegiatan Pimpinan selama tahun 2017 yang diikuti oleh Pimpinan umumnya berjalan dengan lancar dan baik serta telah sesuai standar operasional prosedur.

Target indikator ini tahun 2017 adalah 90%, sedangkan realisasinya adalah 88,89%, sehingga persentase capaian adalah 98,78% (Cukup).

Jika dibandingkan dengan capaian tahun 2016 dan target akhir renstra 2019, dapat dilihat pada gambar berikut



Gambar 22. : Perbandingan Capaian Indikator “Presentasi Pengaturan Acara dan Kegiatan Pimpinan yang Diselesaikan dengan Baik dan Sesuai Aturan” dibandingkan tahun 2016 dan target akhir renstra 2019

Pelaksanaan sub kegiatan pendukung kegiatan ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Rapat Koordinasi Pimpinan/Khusus/Staf

Rapat koordinasi merupakan rapat yang dipimpin oleh eselon I dengan melibatkan pejabat struktural lainnya (eselon I - IV) serta staf. Rapat koordinasi dilaksanakan dalam rangka merumuskan dan menetapkan kebijakan serta membahas masalah lain yang bersifat strategis.

b. Pelantikan Pejabat Struktural

Kegiatan Pelantikan Pejabat struktural dilaksanakan untuk kepentingan dinas dalam rangka menghadapi dinamika dalam organisasi yang selalu berubah, selain itu juga untuk memperluas pengalaman, kemampuan dan pengembangan karir pegawai.

c. Pembahasan Pendukung Kebijakan Pimpinan

Pembahasan ini merupakan pertemuan pejabat Badan POM dengan staf khusus Kepala Badan POM untuk membahas isu-isu aktual dan strategis yang nantinya dapat digunakan untuk mendukung pengambilan kebijakan Pimpinan.

d. Representasi/Pelayanan/Pengawasan Pimpinan

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan Pimpinan (eselon I) tidak akan lepas dari Keprotokolan. Oleh karena itu, Bagian Tata Usaha Pimpinan selalu melaksanakan Representasi/ Pelayanan/ Pengawasan Pimpinan oleh staf yang telah ditunjuk. Pengawasan Pimpinan oleh staf juga bertujuan untuk mempersiapkan bahan dan segala perlengkapan yang dibutuhkan oleh Pimpinan pada saat dilaksanakannya rapat/koordinasi tersebut.

e. Koordinasi lintas sektor/instansi/perjalanan pimpinan dalam dan luar negeri

Dalam rangka mendukung salah satu Misi Badan POM yaitu mengoptimalkan kemitraan dengan pemangku kepentingan di berbagai lini, maka diperlukan koordinasi lintas sektor dalam dan luar negeri untuk membangun kerjasama antar *stakeholder* sehingga dapat meningkatkan pengawasan Obat dan Makanan.

f. Pertemuan/Jamuan Delegasi/Misi/Tamu

Untuk meningkatkan koordinasi lintas sektor, Pimpinan juga melaksanakan kegiatan berupa Pertemuan/Jamuan Delegasi/Misi/Tamu. Kegiatan ini sangat penting karena biasanya melibatkan tamu-tamu penting sehingga harus diberikan penghormatan sesuai dengan pedoman keprotokolan.

Untuk mensukseskan acara tersebut, Bagian Tata Usaha akan mengawal sehingga kegiatan dapat berjalan dengan baik dan sesuai ketentuan

Sasaran 4

Terselenggaranya layanan perkantoran yang baik

Indikator untuk sasaran ini yaitu :

1. Persentase pegawai yang dibayarkan gaji dan tunjangannya secara tepat waktu
2. Persentase layanan kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu

Tabel. 14

Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Sasaran Strategis Keempat Biro Umum Tahun 2017

Persentase pegawai yang dibayarkan gaji dan tunjangannya secara tepat waktu			
T	R	%C	Kriteria
100	100	100	Baik
Persentase layanan kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu			
T	R	%C	Kriteria
87	83.48	95.95	Cukup

Ket : T = Target ; R = Realisasi; %C = persen capaian (perbandingan realisasi terhadap target

Realisasi indikator “Presentase pegawai yang dibayarkan gaji dan tunjangannya secara tepat waktu” pada tahun 2017 mencapai target 12 bulan layanan perkantoran atau 100% yang dilakukan kepada pegawai di Satuan Kerja Sekretariat Utama, meliputi pemberian gaji, uang makan, lembur, serta persuratan dan pengarsipan. Sedangkan layanan pembayaran tunjangan kinerja dilakukan untuk seluruh pegawai Badan POM baik pusat maupun Balai / Balai Besar POM.

Uraian realisasi kinerja kegiatan berdasarkan pelaksanaan sub kegiatan pendukung kegiatan ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

Kegiatan Layanan Perkantoran, yang meliputi sub kegiatan sebagai berikut :

1. Pembayaran Gaji dan Tunjangan

Layanan perkantoran yang terpenting bagi setiap organisasi, baik swasta maupun pemerintah adalah pembayaran belanja pegawai. Belanja pegawai

terdiri dari: gaji beserta tunjangannya, uang makan, uang lembur dan tunjangan kinerja.

Sampai dengan tahun anggaran 2017 Satuan Kerja Sekretariat Utama telah melaksanakan pembayaran belanja pegawai yang dalam hal ini dilaksanakan oleh Biro Umum, sebagai berikut :

Tabel 15. Pembayaran Belanja Pegawai Berdasarkan Satuan Kerja Tahun 2017

No.	Nama Satuan Kerja	Jumlah Pegawai	Jumlah Jiwa
1	Satuan Kerja Sekretariat Utama yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> • Biro Perencanaan dan Keuangan, • Biro Hukum dan Humas • Biro Umum dan • Biro Kerjasama Luar Negeri 	208	510
2	Satuan Kerja Deputi I	253	574
3	Satuan Kerja Deputi II	172	410
4	Satuan Kerja Deputi III	217	535
	<i>Total</i>	850	2.029

Pada tahun anggaran 2017 memberikan layanan terkait belanja pegawai tersebut kepada pegawai di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Utama Badan POM sebanyak 850 pegawai. Secara teknis pelaksanaan pembayaran belanja pegawai dilakukan dengan Sistem Aplikasi Gaji Pegawai Negeri Pusat (Aplikasi GPP). Dengan demikian pembayaran belanja pegawai dapat dilaksanakan secara tepat waktu dan tepat jumlah.

Biro Umum melaksanakan pembayaran tunjangan kinerja bagi seluruh Satuan Kerja di lingkungan Badan POM sampai dengan bulan Desember 2017 berjumlah 3.803 pegawai.

2. Layanan Jasa Pos Giro/Sertifikat

Untuk mendukung percepatan dan kelancaran proses komunikasi dan koordinasi antara Unit kerja di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dengan Balai/Balai Besar POM seluruh Indonesia dan kepada para pemangku kepentingan lainnya, maka Biro Umum memberikan pelayanan pengiriman surat/dokumen/paket keluar kantor Badan Pengawas Obat dan Makanan. Pengiriman surat yang dilaksanakan oleh Biro Umum selama tahun anggaran 2017 sebanyak 33.450 surat/dokumen/paket.

3. Penggunaan Materai Tempel

Penggunaan materai bernilai Rp. 3000,- dan Rp. 6000,- digunakan untuk dokumen pertanggungjawaban serta dokumen administrasi di lingkungan Biro Umum pada tahun anggaran 2017 sebanyak 1.266 buah.

4. Layanan Pendistribusian Surat Masuk

Biro Umum yang didukung dengan jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) khususnya Caraka sebanyak 5 (enam) pegawai, dituntut untuk mampu mendistribusikan surat/dokumen/paket yang diterima Badan Pengawas Obat dan Makanan melalui pusat penerimaan surat di Biro Umum yang ditujukan ke seluruh unit kerja pusat Badan Pengawas Obat dan Makanan secara tepat waktu dan tepat alamat. Jumlah surat/dokumen/paket yang diterima Badan POM selama tahun anggaran 2017 sebanyak 42.904 surat.

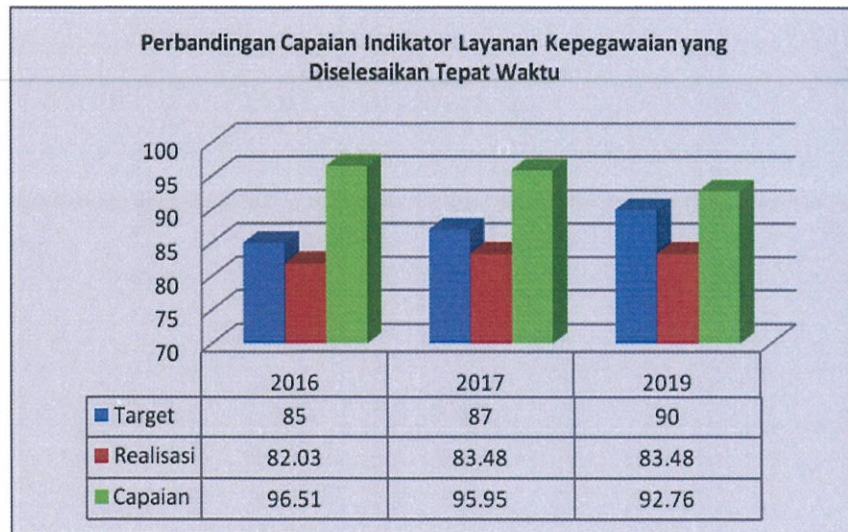
Secara umum pendistribusian surat selama tahun anggaran 2017 tidak ada hambatan yang berarti tentang pendistribusian surat/dokumen/paket, karena surat/dokumen/paket yang diterima Badan POM mampu telusur baik melalui sistem inputnya maupun dari buku ekspedisinya.

Realisasi indikator “Persentase layanan kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu” pada tahun 2017 mencapai persentase 87,26%. Persentase capaian diperoleh dari jumlah pengajuan terkait Layanan Kepegawaian yang bisa diselesaikan tepat waktu. Jumlah pengajuan terkait Layanan Kepegawaian pada tahun 2017 adalah 1.665 pengajuan. Dari jumlah tersebut, sebanyak 1453 pengajuan (87,26%) dapat diselesaikan tepat waktu (kurang dari atau sama dengan 7 hari kerja), sedangkan 212 pengajuan (12,73%) diselesaikan lebih dari 7 hari kerja.

Tabel 16.
Persentase Capaian Layanan Kepegawaian yang Diselesaikan Tepat Waktu Tahun 2017

Jumlah Pengajuan	Jumlah Pengajuan ≤ 7 Hari Kerja	Persentase	Jumlah Pengajuan > 7 Hari kerja	Persentase
1.665	1.453	87,26	212	12,73

Jika dibandingkan dengan capaian tahun 2016 dan target akhir renstra 2019, dapat dilihat pada gambar berikut



Gambar 23. : Perbandingan Capaian Indikator “Layanan Kepegawaian yang Diselesaikan Tepat Waktu” dibandingkan tahun 2016 dan target akhir renstra 2019

Uraian realisasi kinerja kegiatan berdasarkan pelaksanaan sub kegiatan pendukung kegiatan ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Penyusunan Pedoman Administrasi Kepegawaian

Pada tahun 2016 telah disusun dan ditetapkan Peraturan Kepala Badan POM Nomor 4 Tahun 2016 tentang Ketentuan Teknis pemberian Tugasan Kinerja Pegawai Badan POM sebagai pengganti peraturan yang terdahulu, peraturan ini telah dibahas dan disusun sejak tahun 2015 dan Pedoman Pemilihan Pegawai Teladan di Lingkungan Badan POM. Pada tahun 2017 juga telah ditetapkan Peraturan Kepala Badan POM Nomor 3 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Badan POM tahun 2016 pengganti Peraturan Kepala Badan POM Nomor 1 Tahun 2014 serta telah dilakukan pembahasan untuk pedoman audit kepegawaian di Badan POM.

2. Tata Kelola Kepegawaian

Tata kelola kepegawaian pada intinya adalah penyelenggaraan pelaksanaan kepegawaian dan kerjasama lintas sektor, dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kepegawaian di Badan POM

PERMASALAHAN

Meskipun beberapa capaian kinerja dari beberapa indikator yang telah ditetapkan memenuhi target akan tetapi masih ada kendala yang dihadapi dan perlu dilakukan tindak lanjut untuk perbaikan diantaranya:

- Terbatasnya SDM unit kerja sehingga sebagian pimpinan unit kerja tidak memberikan izin bagi pegawai yang akan melanjutkan pendidikan melalui tugas belajar/izin belajar.
- Analisis kebutuhan diklat belum dilakukan secara komprehensif dan terencana sehingga pelatihan yang diikuti kurang sesuai dengan *gap* kompetensi.
- standar kompetensi teknis sudah ditetapkan, namun penilaian kompetensi teknis belum dilakukan pada tahun 2017 sehingga *gap* kompetensi teknis belum dapat diukur.
- Masih banyaknya pegawai yang belum mendapatkan informasi lengkap terkait standar kompetensi yang dibutuhkan
- Belum disusunnya standar untuk masing-masing jabatan sehingga menemui kesulitan dalam menetapkan syarat untuk pengisian jabatan.
- Analisis Beban Kerja belum dilakukan berdasarkan kebutuhan di masa datang. Analisis Beban Kerja baru sebatas memetakan kebutuhan saat ini dan belum dapat mengasumsikan proyeksi kebutuhan di masa datang.
- Pengelolaan Jabatan Fungsional belum dilakukan secara sistematis dan profesional karena belum adanya lembaga diklat yang bertanggungjawab pada pengembangan dan peningkatan kompetensi pejabat fungsional. Sesuai dengan Peraturan Kepala BPOM No. 26 Tahun 2017, sudah dibentuk Pusat Pengembangan SDM yang bertanggung jawab dalam pengembangan kompetensi pegawai.
- Belum tersusunnya pola karir pegawai Badan POM baik untuk pejabat struktural maupun pejabat fungsional.
- Khusus untuk tunjangan kinerja, Biro Umum melaksanakan pembayaran bagi seluruh Satuan Kerja di lingkungan Badan POM, Pusat dan Balai Besar/Balai POM sejak TA. 2015 terpusat di Satker Sekretariat Utama, proses perhitungan

saat ini masih menggunakan secara manual dengan sistem *excel* dan dikirim melalui *email*

- Penggunaan sistem aplikasi *cuti online* BPOM dan SKP belum diterapkan pada sebagian besar unit kerja di daerah

RENCANA TINDAK LANJUT

Beberapa rencana tindak lanjut yang akan dilaksanakan terkait permasalahan di atas antara lain :

1. Sosialisasi dan internalisasi pedoman pengembangan kompetensi yang sudah ditetapkan termasuk standar kompetensi jabatan.
2. Pengembangan dan sosialisai penggunaan aplikasi terkait kepegawaian yang sudah terintegrasi dalam sistem *hris.pom.go.id*
3. Akan disusun pola pengembangan SDM Badan POM agar peningkatan kompetensi lebih terarah dan menunjang pola karir pegawai.
4. Pada tahun 2018 akan dilanjutkan pemetaan kompetensi terhadap seluruh pegawai secara bertahap, sehingga dapat dilihat gambaran umum kompetensi pegawai Badan POM. Pemetaan kompetensi ini direncanakan akan dilakukan setiap 2 (dua) tahun sekali. Pemetaan kompetensi ini tidak hanya kompetensi manajerial namun akan dilakukan pemetaan kompetensi teknis sesuai dengan standar kompetensi yang sudah disusun.
5. Meningkatkan kemitraan dengan instansi terkait pengawasan obat dan makanan untuk membangun komitmen pimpinan masing-masing Lembaga/Kementerian dalam menciptakan kesamaan persepsi pentingnya perlindungan kesehatan masyarakat.
6. Untuk mempercepat proses dan meminimalisasi adanya kesalahan dalam pencairan tunjangan kinerja, perlu dilakukan upaya antara lain :
 - a. Perlu pengadaan dan dibangun sistem untuk menghitung tunjangan kinerja yang terintegrasi dengan data pegawai dan terkoneksi ke seluruh Satker di lingkungan Badan POM. Apabila hal ini belum dapat diadakan, maka perlu dilakukan perkuatan jaringan koneksitas internet, khususnya bagi Balai Besar/Balai POM di wilayah timur.

- b. Secara berkesinambungan dilakukan input data atas perubahan data pegawai, misalnya bagi pegawai tugas belajar, cuti besar atau data lain yang mempengaruhi terhadap perubahan besaran tunjangan kinerja yang seharusnya diterima oleh pegawai.

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN

Pengukuran kinerja kegiatan dilakukan untuk kepentingan internal organisasi, salah satunya untuk evaluasi efisiensi pelaksanaan kegiatan. Secara lengkap, formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan dapat dilihat pada lampiran 4 buku ini.

AKUNTABILITAS KEUANGAN

Akuntabilitas keuangan atau akuntabilitas *financial* merupakan pertanggungjawaban lembaga-lembaga publik untuk menggunakan dana publik (*public money*) secara ekonomis, efisien dan efektif, tidak ada pemborosan dan kebocoran dana, serta korupsi. Akuntabilitas financial ini sangat penting karena menjadi sorotan utama masyarakat. Akuntabilitas ini mengharuskan lembaga-lembaga publik untuk membuat laporan keuangan untuk menggambarkan kinerja *financial* organisasi kepada pihak luar.

Biro umum Badan POM senantiasa melakukan upaya perbaikan dan menunjukkan komitmen yang tinggi dalam melaksanakan pelaporan keuangan untuk meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan.

Pada Tahun 2017 Biro Umum mengelola anggaran sebanyak Rp. 339,792,296,000,-. Pagu dan realisasi anggaran berdasarkan sasaran strategis dan kegiatan Biro umum dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 17. Pagu dan Realisasi Keuangan Berdasarkan Sasaran Strategis Biro Umum Tahun 2017

NO	SASARAN STRATEGIS	PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI	
			(Rp)	(%)
1	Peningkatan Kapasitas dan Kapabilitas SDM Aparatur BPOM	305,462,004,000	297,769,799,382	97.48
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana Badan POM	2,264,000,000	2,132,041,900	94.17
3	Pengadaan, Pemeliharaan dan Pembinaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana	32,066,292,000	28,273,863,541	88.17
TOTAL		339,792,296,000	328,175,704,823	96.58

Tabel 18. Pagu dan Realisasi Keuangan Berdasarkan Kegiatan Biro Umum Tahun 2017

NO	KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp)	REALISASI	
			(Rp)	(%)
1	SDM POM yang memenuhi standar kompetensi	24,110,765,000	21,234,781,561	88.07
2	Pegawai BPOM yang memiliki kinerja ber kriteria baik	12,015,592,000	10,415,248,999	86.68
3	Layanan Perkantoran	269,335,647,000	266,119,768,822	98.81
4	Peningkatan Sarana dan Prasarana Badan POM	2,264,000,000	2,132,041,900	94.17
5	Pemenuhan sarana dan prasarana penunjang kinerja sesuai standar	29,528,692,000	25,879,201,191	87.64
6	Satker yang mampu mengelola BMN dengan Baik	2,537,600,000	2,394,662,350	94.37
TOTAL		339,792,296,000	328,175,704,823	96.58

EVALUASI EFISIENSI

Pada Renstra Biro Umum tahun 2015-2019 terdapat 2 (dua) program yang mendukung pelaksanaan sasaran strategis Badan POM, yaitu : 1) Pengembangan Tenaga dan Manajemen Pengawasan Obat dan Makanan dan, 2) Pengadaan, Pemeliharaan dan Pembinaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur Badan POM.

Fokus pengukuran efisiensi adalah indikator input dan output dari suatu kegiatan. Dalam hal ini, diukur kemampuan suatu kegiatan untuk menggunakan input yang lebih sedikit dalam menghasilkan output yang sama/lebih besar; atau penggunaan input yang sama dapat menghasilkan output yang sama/lebih besar; atau persentase capaian output sama/lebih tinggi daripada persentase capaian input. Efisiensi suatu kegiatan diukur dengan membandingkan indeks efisiensi (IE) terhadap standar efisiensi (SE). Indeks efisiensi (IE) diperoleh dengan membagi % capaian output terhadap % capaian input, sesuai rumus berikut:

$$IE = \frac{\% \text{ Capaian Output}}{\% \text{ Capaian Input}}$$

Sedangkan standar efisiensi (SE) merupakan angka pembanding yang dijadikan dasar dalam menilai efisiensi. Dalam hal ini, SE yang digunakan adalah indeks efisiensi sesuai rencana capaian, yaitu 1, yang diperoleh dengan menggunakan rumus :

$$\begin{aligned} SE &= \frac{\% \text{ Rencana Capaian Output}}{\% \text{ Rencana Capaian Input}} \\ &= \frac{100\%}{100\%} \\ &= 1 \end{aligned}$$

Selanjutnya, efisiensi suatu kegiatan ditentukan dengan membandingkan IE terhadap SE, mengikuti formula logika berikut :

Jika $IE \geq SE$, maka kegiatan dianggap efisien
Jika $IE < SE$, maka kegiatan dianggap tidak efisien

Kemudian, terhadap kegiatan yang efisien atau tidak efisien tersebut diukur tingkat efisiensi (TE), yang menggambarkan seberapa besar efisiensi / ketidakefisienan yang terjadi pada masing-masing kegiatan, dengan menggunakan rumus berikut :

$$TE = \frac{IE - SE}{SE}$$

Pada tahun 2017, terdapat 4 kegiatan yang **tidak efisien**, dengan tingkat efisiensi (TE) -0,16 pada kegiatan Revisi Pedoman Pengelolaan Kerasipan dan Review Standar Sarana/Prasarana BPOM serta dengan tingkat efisiensi (TE) -0,01 dan -0,09 masing-masing pada kegiatan pembayaran gaji dan tunjangan serta pembayaran

tunjangan kinerja. Hal ini dikarenakan adanya penambahan dan perubahan status pegawai sehingga merubah besarnya gaji disbanding dengan yang sudah direncanakan. Pada tahun 2018 direncanakan akan dilakukan perencanaan gaji yang lebih baik selain itu pada struktur baru Badan POM sub bagian yang mengelola gaji akan dipisahkan dengan pengelolaan tunjangan kinerja sehingga pengelolaannya akan lebih baik.

Dalam konteks ini, tingkat efisiensi adalah bersifat relatif, artinya kegiatan yang dinyatakan efisien dalam buku ini dapat berubah menjadi tidak efisien setelah dievaluasi/diaudit oleh pihak lain, begitu pula sebaliknya. Dalam buku ini, perhitungan efisiensi kegiatan hanya didasarkan pada rasio antara *output* dan *input*, yang hanya berupa dana. Ke depan pengukuran efisiensi kegiatan perlu juga mempertimbangkan *input* uang lain, dengan dukungan data yang lebih memadai. Formulir pengukuran efisiensi kegiatan secara lengkap dapat dilihat pada Lampiran 5 buku ini.

BAB IV

PENUTUP

Tahun 2017 merupakan tahun ketiga implementasi Rencana Strategis 2015-2019 Biro Umum Badan POM. Sebagai penutup dari Laporan Kinerja tahun 2017 Biro Umum Badan POM, dapat disimpulkan bahwa secara garis besar sasaran strategis yang dirumuskan dalam Rencana Kinerja Tahun 2017 dan Perjanjian Kinerja tahun 2017 dapat dicapai. Dengan demikian, tugas pokok dan fungsi Biro Umum Badan POM yaitu terselenggaranya pengembangan sumber daya dan manajemen pengawasan Obat dan Makanan serta terselenggaranya pengadaan, pemeliharaan dan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang aparatur Badan POM di lingkungan Badan POM dapat diwujudkan.

Sebagaimana yang telah dipaparkan sebelumnya, Biro Umum Badan POM telah mencanangkan program-program dalam rangka mencapai tujuan strategis, sehingga visi dan misi yang telah ditetapkan dapat terwujud. Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Biro Umum Badan POM merupakan langkah nyata dalam mengantisipasi sekaligus sebagai solusi atas permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab aparatur Badan POM.

Namun demikian, tidak dapat dipungkiri bahwa dalam pelaksanaan program dan kegiatan tersebut terdapat beberapa kendala dan hambatan, antara lain adanya perubahan kebijakan serta jumlah sumber daya yang belum memadai dalam pelaksanaan fungsi fasilitasi dan koordinasi Biro Umum Badan POM. Hal ini merupakan tantangan bagi seluruh pegawai Biro Umum Badan POM untuk meningkatkan kinerjanya. Dengan meningkatnya kinerja individu di Biro Umum diharapkan kinerja Biro Umum Badan POM sebagai unit kerja juga akan meningkat.

Hal positif lainnya yang dapat diperoleh adalah bahwa seluruh capaian kinerja dengan segala tantangan, kendala dan hambatan yang dihadapi, menjadi sebuah pelajaran penting bagi Biro Umum Badan POM untuk menjadi organisasi yang profesional. Berdasarkan hasil analisis terhadap capaian kinerja 2017, Biro Umum Badan POM telah merumuskan beberapa langkah penting sebagai strategi

penyelesaian masalah, yang akan dijadikan bahan pertimbangan untuk perumusan rencana kinerja tahun berikutnya.

Langkah-langkah yang ditetapkan untuk penyelesaian masalah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum Badan POM, sekaligus untuk peningkatan kinerja pengawasan internal, antara lain melalui :

- ✓ Perluasan fungsi pengembangan SDM badan POM menjadi satu pusat tersendiri yang terpisah dari Biro Umum, sehingga pengembangan kompetensi SDM BPOM akan lebih fokus.
- ✓ penerapan Sistem Manajemen Mutu secara konsisten,
- ✓ penerapan pengelolaan SDM Badan POM yang baik menuju sistem merit
- ✓ melakukan evaluasi kinerja secara rutin,
- ✓ diseminasi, *sharing knowledge*, *coaching* dan *mentoring* sehingga tercipta suasana kerja yang saling asah, asih, dan asuh antar seluruh pegawai Biro umum,
- ✓ penerapan *reward* and *punishment* yang adil dan transparan
- ✓ pengembangan informasi tektologi dalam mendukung kinerja Biro Umum
- ✓ dll

Akhir kata, kami berharap Laporan Kinerja Biro Umum Badan POM Tahun 2017 dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas Biro Umum kepada para pemangku kepentingan (*stakeholder*), sekaligus dapat digunakan sebagai sumber informasi dan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja di masa mendatang.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1
SASARAN STRATEGIS (KEGIATAN) DAN INDIKATOR KINERJA UTAMA BIRO UMUM
2015-2019

SASARAN STRATEGIS (KEGIATAN)	INDIKATOR	TARGET KINERJA				
		2015	2016	2017	2018	2019
Meningkatnya Efisiensi dan Efektifitas Pengelolaan Sumber Daya Manusia	1 Presentase SDM BPOM yang memenuhi standar kompetensi	65	68	70	72	75
	2 Presentase SDM BPOM yang memiliki kinerja berkriteria minimal baik	80	81	82	84	85
Meningkatnya Efektifitas, Efisiensi dan Akuntabilitas Pengelolaan Sarana Prasarana	1 Persentase peningkatan pemenuhan sarana prasarana penunjang kinerja sesuai standar	80	82	86	88	90
	2 Persentase Satker yang mampu mengelola BMN dengan baik	100	100	100	100	100
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi, Pengaturan Acara, dan Kegiatan Pimpinan dengan Baik dan sesuai Standar	1 Persentase kualitas administrasi Pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan	-	89	90	91	92
	2 Persentase kualitas pengaturan acara dan kegiatan pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan	87	89	90	91	92
Terselenggaranya layanan perkantoran yang baik	1 Persentase pegawai yang dibayarkan gaji dan tunjangan secara tepat waktu	100	100	100	100	100
	2 Persentase layanan kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu	85	85	87	88	90

LAMPIRAN 1
MONITORING DAN EVALUASI SASARAN STRATEGIS DAN INDIKATOR KINERJA

SASARAN STRATEGIS (KEGIATAN)	INDIKATOR	TARGET (KINERJA)					ALOKASI (Rp MILYAR)					
		2015	2016	2017	2018	2019	2015	2016	2017	2018	2019	
Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Teknis Lainnya BPOM												
Peningkatan Kapasitas dan Kapabilitas SDM Aparatur BPOM												
Terselenggaranya pengembangan tenaga dan manajemen pengawasan Obat dan Makanan serta penyelenggaraan operasional perkantoran	1	Presentase ASN yang ditingkatkan kualitasnya melalui pendidikan S1, S2, S3	2	2	2	2	2	32.6	44.0	45.0	46.0	48.0
	2	Jumlah dokumen <i>Human Capital Management</i>	7	6	6	6	6					
	3	Presentase Pegawai yang memenuhi standar kompetensi	65	68	70	72	75					
	4	Presentase ASN BPOM yang memiliki kinerja berkriteria minimal baik	80	81	82	84	85					
Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi, Pengaturan Acara, dan Kegiatan Pimpinan dengan Baik dan sesuai Standar	1	Persentase kualitas administrasi Pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan	87	89	90	91	92					
	2	Persentase kualitas pengaturan acara dan kegiatan pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan	87	89	90	91	92					
Terselenggaranya layanan perkantoran yang baik	1	Persentase pegawai yang dibayarkan gaji dan tunjangan secara tepat waktu	100	100	100	100	100					
	2	Persentase layanan kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu	85	85	87	88	90					
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana BPOM												
Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur BPOM												
Terselenggaranya pengadaan sarana dan prasarana BPOM	1	Jumlah dukungan teknis pengadaan barang dan jasa	5	5	5	5	5	6.0	10.0	10.0	11.0	12.0
Pengadaan, Pemeliharaan dan Pembinaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur BPOM												
Terselenggaranya perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang di Badan POM serta pembinaannya	1	Persentase peningkatan pemenuhan sarana prasarana penunjang kinerja sesuai standar	80	82	86	88	90	22.9	284.0	633.0	552.0	177.0
	2	Persentase Satker yang mampu mengelola BMN dengan baik	100	100	100	100	100					



**KEPUTUSAN
KEPALA BIRO UMUM BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR : OR.01.01.243.06.16.06893**

TENTANG

**RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)
BIRO UMUM BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
TAHUN 2017**

KEPALA BIRO UMUM BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

- Menimbang** : a. bahwa sesuai dengan amanah Undang-Undang nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Biro Umum sebagai salah satu unit kerja di Badan POM wajib menyusun Rencana Strategis sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan berpedoman pada RPJMN.
- b. bahwa sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis perlu dijabarkan dalam perencanaan kinerja tahunan.
- c. bahwa untuk itu perlu disusun Rencana Kinerja Tahunan Biro Umum tahun 2017
- Mengingat** : a. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- b. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional tahun 2005-2025;
- c. Rencana Kerja Badan POM tahun 2016;
- d. Peraturan Presiden RI nomor 60 tahun 2015 tentang RKP tahun 2016;
- e. Keputusan Presiden nomor 103 tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tugas Eselon I lembaga pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan presiden nomor 3 tahun 2013;
- f. Keputusan Presiden nomor 110 tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden nomor 4 tahun 2013;
- g. Peraturan Presiden RI nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
- i. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 02001/SK/KBPOM Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan nomor HK.00.05.21.4231 tahun 2004.
- j. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan nomor 05018/SK/KBPOM tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 14 Tahun 2014.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM TENTANG RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) BIRO UMUM TAHUN 2016
- Pertama : Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Biro Umum tahun 2016 merupakan penjabaran sasaran dan program yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja) Badan POM tahun 2016, RKP Badan POM tahun 2016 dan Renstra Badan POM tahun 2015-2019.
- Kedua : Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Badan POM tahun 2016 menjadi dasar penyusunan program dan kegiatan Biro Umum tahun 2016.
- Ketiga : Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Biro Umum tahun 2016 sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- Keempat : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 22 Juni 2016

Kepala Biro Umum



Ema Setyawati, S.Si., Apt. ME
NIP. 19690107 199603 2 001



BADAN POM RI

**RENCANA KINERJA TAHUNAN
BIRO UMUM BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
TAHUN 2017**

No.	Sasaran Strategis		Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumber daya.	a.	Persentase pemenuhan kompetensi pegawai sesuai standar	70%
		b.	Persentase SDM BPOM yang memiliki kinerja berkriteria minimal baik	82%
2.	Meningkatnya Efektifitas, Efisiensi dan Akuntabilitas Pengelolaan Sarana Prasarana	a.	Persentase peningkatan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang kinerja sesuai standar	86%
		b.	Persentase Satker yang mampu mengelola BMN dengan baik	100%
3.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Administrasi, Pengaturan Acara, dan Kegiatan Pimpinan dengan Baik dan sesuai Standar	a.	Persentase kualitas administrasi Pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan	90%
		b.	Persentase kualitas pengaturan acara dan kegiatan pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan	90%
4.	Terselenggaranya layanan perkantoran yang baik	a.	Persentase pegawai yang dibayarkan gaji dan tunjangan secara tepat waktu	100%
		b.	Persentase layanan kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu	87%

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 22 Juni 2016

Kepala Biro Umum

Ema Setyawati, S.Si., Apt. ME
NIP. 19690107 199603 2 001

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
BIRO UMUM
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dra. Rustyawati, Apt., M.Kes.Epid.

Jabatan : Kepala Biro Umum

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Dra. Reri Indriani, Apt, M.Si

Jabatan : Sekretaris Utama

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 6 Januari 2017

Pihak Kedua,

Dra. Reri Indriani, Apt, M.Si

Pihak Pertama,

Dra. Rustyawati, Apt., M.Kes.Epid.



LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BIRO UMUM BADAN POM

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
BIRO UMUM

No	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Pengelolaan Sumber Daya Manusia	1. Persentase SDM Aparatur BPOM yang memenuhi standar kompetensi	70 %
		2. Persentase SDM Aparatur BPOM yang memiliki kinerja berkriteria minimal baik	82 %
2	Peningkatan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan sarana dan prasarana	1. Persentase peningkatan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang kinerja sesuai standar	86 %
		2. Persentase satker yang mampu mengelola BMN dengan baik	100 %
3	Peningkatan Kualitas Pengelolaan Administrasi, Pengaturan Acara dan Kegiatan Pimpinan dengan Baik dan Sesuai Standar	1. Presentase kualitas administrasi Pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan	90 %
		2. Presentase kualitas pengaturan acara dan kegiatan pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan	90 %
4	Terselenggaranya layanan perkantoran yang baik	1. Presentase pegawai yang dibayarkan gaji dan tunjangannya secara tepat waktu	100%
		2. Presentase layanan kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu	87%

No	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)
Peningkatan Kapasitas dan Kapabilitas SDM Aparatur BPOM		
1	SDM Badan POM yang Memenuhi Standar Kompetensi	
a	Review dan Penyusunan Dokumen Pengembangan Pegawai	652,300,000.00
b	Peningkatan Kompetensi Pegawai Melalui Tugas Belajar	7,747,533,000.00
c	Peningkatan Kompetensi Pegawai Melalui Pendidikan dan Pelatihan	13,686,378,000.00
d	Pengisian Jabatan Fungsional	1,231,298,000.00
e	Pemetaan Kompetensi Pegawai	4,202,863,000.00
2	SDM Badan POM yang Memiliki Kinerja Berkriteria Minimal Baik	
a	Peningkatan Kualitas Mental Aparatur	4,281,690,000.00
b	Peningkatan Kinerja ASN	2,529,765,000.00
c	Koordinasi Persuratan dan Kearsipan Antar Instansi	1,167,108,000.00
d	Pengelolaan administrasi, pengaturan acara pimpinan sesuai standar	6,211,814,000.00
3	Layanan Perkantoran	
a	Gaji dan Tunjangan	241,970,721,000.00
b	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	28,614,926,000.00
Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur BPOM		
1	Pengadaan Barang dan Jasa yang diselesaikan	2,373,000,000.00
2	Pemenuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Sesuai Standar	30,328,040,000.00
3	Satker yang Mengelola BMN dengan baik	2,646,900,000.00

Sekretaris Utama,



Dra. Reri Indriani, Apt, M.Si

Jakarta, 6 Januari 2017
Kepala Biro Umum,



Dra. Rustyawati, Apt., M.Kes.Epid.

RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017

NO	SASARAN STRATEGIS / PROGRAM / KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN / INDIKATOR KINERJA KEGIATAN		TARGET				KET
		URAIAN	SAT	TW 1	TW 2	TW 3	TW 4	
1	Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Pengelolaan Sumber Daya Manusia	1. Persentase SDM Aparatur BPOM yang memenuhi standar kompetensi	Persen (%)	68	68	69	70	
		2. Persentase SDM Aparatur BPOM yang memiliki kinerja berkriteria minimal baik	Persen (%)	82	82	82	82	
2	Peningkatan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan sarana dan prasarana	1. Persentase peningkatan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang kinerja sesuai standar	Persen (%)	76	78	80	86	
		2. Persentase satker yang mampu mengelola BMN dengan baik	Persen (%)		50		100	
3	Peningkatan Kualitas Pengelolaan Administrasi, Pengaturan Acara dan Kegiatan Pimpinan dengan Baik dan Sesuai Standar	1. Presentase kualitas administrasi Pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan	Persen (%)	90	90	90	90	
		2. Presentase kualitas pengaturan acara dan kegiatan pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan	Persen (%)	90	90	90	90	
4	Terselenggaranya layanan perkantoran yang baik	1. Presentase pegawai yang dibayarkan gaji dan tunjangan secara tepat waktu	Persen (%)	100	100	100	100	
		2. Presentase layanan kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu	Persen (%)	87	87	87	87	

Sekretaris Utama,



Dra. Reri Indriani, Apt, M.Si

Jakarta, 6 Januari 2017
Kepala Biro Umum,



Dra. Rustyawati, Apt., M.Kes.Epid.

Lampiran 4
**PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN
 BIRO UMUM TAHUN 2017**

KEGIATAN					
URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	PERSENTASE PENCAPAIN TARGET
1 Peningkatan Kapasitas dan Kapabilitas SDM Aparatur BPOM	Input :				
	Dana	Rp	305,462,004,000	297,769,799,382	97.48
	Output :				
	Persentase pegawai Badan POM yang memenuhi standar kompetensi	%	70.00	68.36	97.66
	Persentase pegawai Badan POM memiliki kinerja berkriteria minimal baik	%	82	86.95	106.04
2 Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur BPOM	Input :				
	Dana		2,264,000,000	2,132,041,900	94.17
	Output :				
	Pengadaan Barang/Jasa yg diselesaikan	%	100	100	100.00
	Layanan Internal (Overhead)	bulan	12	12	100.00
3 Pengadaan, Pemeliharaan dan Pembinaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur Badan POM	Input :				
	Dana	Rp	32,066,292,000	28,273,863,541	88.17
	Output :				
	Persentase peningkatan pemenuhan sarana prasarana penunjang kinerja sesuai standard	%	86	85	98.84
	Persentase satuan kerja yang mampu mengelola BMN dengan baik	%	100	100	100.00

Jumlah Anggaran Biro Umum Tahun 2017 : Rp. 339.792.296.000,-

Realisasi Anggaran Tahun 2017 : Rp. 328.175.704.823,-

Lampiran 5
PENGUKURAN EFISIENSI KEGIATAN BIRO UMUM TAHUN 2017

KEGIATAN	SUB KEGIATAN		RATA-RATA % CAPAIAN		IE	SE	KATEGORI	TE	
			INPUT	OUTPUT					
URAIAN	URAIAN		INPUT	OUTPUT					
1	1.1	Review dan Penyusunan Dokumen Pengembangan Pegawai.	81.74	100.00	1.22	1	Efisien	0.22	
		A Review dan Penyusunan Dokumen Pengembangan Pegawai	81.74	100.00	1.22	1	Efisien	0.22	
	1.2	Peningkatan Kompetensi Pegawai Melalui Tugas Belajar.	99.03	106.25	1.07	1	Efisien	0.07	
		PENGLOLAAN PENINGKATAN KOMPETENSI	92.37	100.00	1.08	1	Efisien	0.08	
		PEMBIAYAAN TUGAS BELAJAR	99.13	104.17	1.05	1	Efisien	0.05	
		PEMBERANGKATAN TUGAS BELAJAR	99.91	100.00	1.00	1	Efisien	0.00	
	1.3	Peningkatan Kompetensi Pegawai Melalui Pendidikan dan Pelatihan.	85.88	106.25	1.24	1	Efisien	0.24	
		PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN	98.49	100.00	1.02	1	Efisien	0.02	
		PENYELENGGARAAN DIKLAT TEKNIS, MANAJEMEN DAN	92.92	98.93	1.06	1	Efisien	0.06	
		SOSIALISASI BADAN POM/KERJASAMA DENGAN INSTANSI/LEMBAGA PENDIDIKAN	99.30	100.00	1.01	1	Efisien	0.01	
		KOORDINASI LINTAS SEKTOR BAGIAN PENGEMBANGAN PEGAWAI	37.50	150.00	4.00	1	Efisien	3.00	
		PENINGKATAN KOMPETENSI DAN MOTIVASI SERTA KINERJA BIRO UMUM	92.84	100.00	1.08	1	Efisien	0.08	
		SOSIALISASI/SARASEHAN/BIMBINGAN TEKNIS	33.45	50.00	1.49	1	Efisien	0.49	
		HONOR PRAMUBAKTI KEPEGAWAIAN	-						
	1.4	Pengisian Jabatan Fungsional.	96.81	100.00	1.03	1	Efisien	0.03	
		REVIEW ANALISIS BEBAN KERJA, SERTA PENYUSUNAN KEBUTUHAN PEGAWAI	99.94	100.00	1.00	1	Efisien	0.00	
		PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL	91.84	100.00	1.09	1	Efisien	0.09	
		PENILAIAN ANGKA KREDIT JABATAN FUNGSIONAL	99.36	100.00	1.01	1	Efisien	0.01	
		ANALISIS JABATAN DAN EVALUASI JABATAN	99.12	100.00	1.01	1	Efisien	0.01	
	1.5	Pemetaan Kompetensi Pegawai.	79.39	97.66	1.23	1	Efisien	0.23	
		PENILAIAN DAN PEMETAAN KOMPETENSI PEGAWAI	85.06	85.71	1.01	1	Efisien	0.01	
		UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT	99.40	100.00	1.01	1	Efisien	0.01	
		UJIAN ALIH JENJANG JABATAN FUNGSIONAL	99.13	100.00	1.01	1	Efisien	0.01	
		SELEKSI TERBUKA JABATAN PIMPINAN TINGGI BADAN POM	94.28	150.00	1.59	1	Efisien	0.59	
		PENGADAAN CPNS BADAN POM TAHUN 2017	80.56	100.00	1.24	1	Efisien	0.24	
		UPACARA DAN PELANTIKAN PEJABAT STRUKTURAL	88.75	100.00	1.13	1	Efisien	0.13	
		SELEKSI JABATAN (RESTRUKTURISASI ORGANISASI BPOM)	60.70	100.00	1.65	1	Efisien	0.65	
	2	2.1	Peningkatan Kualitas Mental Aparatur.	63.27	100.00	1.58	1	Efisien	0.58
			PEMBINAAN JABATAN FUNGSIONAL	57.83	100.00	1.73	1	Efisien	0.73
			PERTEMUAN DALAM RANGKA REWARD AND PUNISMENT	84.83	95.00	1.12	1	Efisien	0.12
REVOLUSI MENTAL SDM APARATUR (CHANGE LEADER)			25.72	50.00	1.94	1	Efisien	0.94	
PENINGKATAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI			83.82	100.00	1.19	1	Efisien	0.19	
		PERJALANAN PINDAH PEJABAT	94.02	100.00	1.06	1	Efisien	0.06	
2.2		Peningkatan Kinerja ASN.	90.43	100.00	1.11	1	Efisien	0.11	
		PENGADAAN TENAGA PRAMUBAKTI	99.92	166.67	1.67	1	Efisien	0.67	
		PEMBAHASAN REFORMASI BIROKRASI	80.66	100.00	1.24	1	Efisien	0.24	
		MONITORING DAN EVALUASI SOP BIRO UMUM	95.85	100.00	1.04	1	Efisien	0.04	
		AUDIT SURVEILAN QMS BIRO UMUM	92.67	100.00	1.08	1	Efisien	0.08	
		AUDIT INTERNAL QMS BIRO UMUM	76.06	100.00	1.31	1	Efisien	0.31	
		KEIKUTSERTAAN DALAM KEGIATAN BADAN POM/INSTANSI EKSTERNAL	86.72	91.67	1.06	1	Efisien	0.06	
		AUDIT MANAJEMEN KEPEGAWAIAN	96.68	100.00	1.03	1	Efisien	0.03	
		KONSULTASI NASIONAL PENGELOLAAN KINERJA	91.76	100.00	1.09	1	Efisien	0.09	
		PEMBINAAN DALAM RANGKA PENINGKATAN KINERJA	68.42	85.71	1.25	1	Efisien	0.25	
		TATA KELOLA KEPEGAWAIAN	97.92	100.00	1.02	1	Efisien	0.02	
2.3		Koordinasi persuratan dan kearsipan antar instansi	91.16	100.00	1.10	1	Efisien	0.10	
		KOORDINASI PERSURATAN DAN KEARSIPAN	80.23	81.85	1.02	1	Efisien	0.02	
		BIMTEK PENATAAN ARSIP	92.09	100.00	1.09	1	Efisien	0.09	
		PENILAIAN KEMBALI ARSIP DAN PENITIPAN ARSIP	77.81	100.00	1.29	1	Efisien	0.29	
		PEMUSNAHAN ARSIP	81.28	100.00	1.23	1	Efisien	0.23	
		KOORDINASI PENGELOLAAN BELANJA PEGAWAI DAN TUNJANGAN KINERJA	96.34	125.00	1.30	1	Efisien	0.30	
		MONITORING DAN EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DAN INAKTIF BADAN	97.73	100.00	1.02	1	Efisien	0.02	
		SOSIALISASI PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENGELOLAAN KEARSIPAN	94.86	100.00	1.05	1	Efisien	0.05	
		REVISI PEDOMAN PENGELOLAAN KEARSIPAN	79.31	66.67	0.84	1	Tidak Efisien	-0.16	
		BIMBINGAN SUPERVISI PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DAN PENGELOLAAN	88.69	100.00	1.13	1	Efisien	0.13	
2.4		Pengelolaan administrasi, pengaturan acara pimpinan sesuai standar	96.60	100.04	1.04	1	Efisien	0.04	
		RAPAT KOORDINASI PIMPINAN/KHUSUS/STAF	85.42	133.84	1.57	1	Efisien	0.57	
		PEMBAHASAN PENDUKUNG KEBIJAKAN PIMPINAN	99.99	100.00	1.00	1	Efisien	0.00	
	KOORDINASI LINTAS SEKTOR/STAKEHOLDER/PERJALANAN PIMPINAN DALAM DAN	98.28	99.34	1.01	1	Efisien	0.01		
	REPRESENTASI/PELAYANAN/PENGAWALAN PIMPINAN	94.94	97.67	1.03	1	Efisien	0.03		
	PERTEMUAN/JAMUAN DELEGASI/MISI/TAMU	94.21	100.00	1.06	1	Efisien	0.06		
3.1	Gaji dan Tunjangan	Gaji dan Tunjangan	101.10	100.00	0.99	1	Tidak Efisien	-0.01	
		Pembayaran Gaji dan Tunjangan	109.60	100.00	0.91	1	Tidak Efisien	-0.09	
		Tunjangan Kinerja	98.57	100.00	1.01	1	Efisien	0.01	
	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	89.18	100.00	1.12	1	Efisien	0.12	
		PERAWATAN KENDARAAN OPERASIONAL RODA 4/6	95.09	100.00	1.05	1	Efisien	0.05	
		PERAWATAN KENDARAAN OPERASIONAL RODA 2	49.57	100.00	2.02	1	Efisien	1.02	
		LANGGANAN DAYA DAN JASA	80.76	100.00	1.24	1	Efisien	0.24	
		PERAWATAN GEDUNG DAN BANGUNAN	93.69	100.00	1.07	1	Efisien	0.07	
	CLEANING SERVICE	97.15	100.00	1.03	1	Efisien	0.03		

KEGIATAN	SUB KEGIATAN		RATA-RATA % CAPAIAN		IE	SE	KATEGORI	TE
			INPUT	OUTPUT				
URAIAN	URAIAN							
3	Layanan Perkantoran	JASA KEAMANAN DAN PENGAMANAN	99.72	100.00	1.00	1	Efisien	0.00
		PEMELIHARAAN ALAT PENGOLAH DATA/MESIN ELEKTRONIK/TEKNOLOGI	65.42	100.00	1.53	1	Efisien	0.53
		SEWA BANGUNAN PERGUDANGAN	88.53	100.00	1.13	1	Efisien	0.13
		SEWA RUMAH DINAS KEPALA BIRO UMUM	100.00	100.00	1.00	1	Efisien	0.00
		PEMELIHARAAN HYGIENE DAN SANITASI RUANGAN	98.35	100.00	1.02	1	Efisien	0.02
		KEBUTUHAN SEHARI-HARI PERKANTORAN	85.53	100.00	1.17	1	Efisien	0.17
		SEWA MESIN FOTO COPY	98.43	100.00	1.02	1	Efisien	0.02
		PENGADAAN BARANG CETAKAN	68.04	100.00	1.47	1	Efisien	0.47
		PENGADAAN PAKAIAN KERJA PEGAWAI	84.52	100.00	1.18	1	Efisien	0.18
		JASA POS/GIRO/SERTIFIKAT	93.76	100.00	1.07	1	Efisien	0.07
		BIAYA SEWA KOTAK POS (PO BOX)	80.56	100.00	1.24	1	Efisien	0.24
		HONOR PRAMUBAKTI DAN PENGELOLA KEGIATAN SEKTAMA	84.42	100.00	1.18	1	Efisien	0.18
		PENYELENGGARAAN OPERASIONAL PERKANTORAN	79.51	100.00	1.26	1	Efisien	0.26
		PENGADAAN PAKAIAN SOPIR/ TEKNISI/ SATPAM/ AJUDAN/PASKIBRAKA/TIM	99.92	100.00	1.00	1	Efisien	0.00
SEWA PERLENGKAPAN ACARA BPOM	40.99	100.00	2.44	1	Efisien	1.44		
SEWA RUMAH/APARTEMEN DINAS KEPALA BADAN	87.28	100.00	1.15	1	Efisien	0.15		
4	Pengadaan Barang/Jasa yg diselesaikan	4.1 pelaksanaan bimtek ULP	93.73	100.00	1.07	1	Efisien	0.07
		Bimtek ULP 2017	98.51	100.00	1.02	1	Efisien	0.02
		Peningkatan Kompetensi Pengadaan	79.16	100.00	1.26	1	Efisien	0.26
		4.2 pelaksanaan bimtek pengadaan barang/jasa	96.44	100.00	1.04	1	Efisien	0.04
		PELAKSANAAN DAN PENGELOLAAN ULP	96.44	100.00	1.04	1	Efisien	0.04
		percepatan pengadaan barang/jasa	97.88	100.00	1.02	1	Efisien	0.02
5	Layanan Internal (Overhead)	5.1 Peralatan dan Mesin	95.84	100.00	1.04	1	Efisien	0.04
		PENGADAAN ALAT PENGOLAH DATA ULP	96.06	100.00	1.04	1	Efisien	0.04
6	pemenuhan sarana dan prasarana penunjang kinerja sesuai standar	6.1 pengelolaan, pemeliharaan dan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana	87.64	98.84	1.13	1	Efisien	0.13
		REVIEW STANDAR SARANA/PRASARANA BADAN POM	71.07	60.00	0.84	1	Tidak Efisien	-0.16
		PENGEMBANGAN APLIKASI PENGELOLAAN RUANG PERTEMUAN	98.37	100.00	1.02	1	Efisien	0.02
		RENOVASI TOILET GEDUNG	-	-	-	-	-	-
		PENGADAAN KARPET RUANGAN	43.60	100.00	2.29	1	Efisien	1.29
		PENGADAAN VIDEO WALL	92.05	100.00	1.09	1	Efisien	0.09
		PERLENGKAPAN ACARA BADAN POM	99.16	100.00	1.01	1	Efisien	0.01
		PENGADAAN MEUBELAIR RUANG COMMAND CENTER	77.07	100.00	1.30	1	Efisien	0.30
		PENGADAAN MEUBELAIR RUANG KERJA ESELON I	99.01	100.00	1.01	1	Efisien	0.01
		PENGADAAN MEUBELAIR RUANG RAPAT KEPALA BADAN	21.75	100.00	4.60	1	Efisien	3.60
		PEMBAHASAN SOP/IK PEMELIHARAAN SARPRAS/LAYANAN PERKANTORAN	59.15	60.00	1.01	1	Efisien	0.01
		KENDARAAN OPERASIONAL	89.54	100.00	1.12	1	Efisien	0.12
		PENGADAAN ALAT PENGOLAH DATA	86.20	86.44	1.00	1	Efisien	0.00
		PENGADAAN ALAT STUDIO RUANG PERTEMUAN	97.00	100.00	1.03	1	Efisien	0.03
		PENGADAAN ALAT SISTEM KEAMANAN/CCTV	99.59	100.00	1.00	1	Efisien	0.00
		PENGADAAN ALAT KOMUNIKASI	97.04	100.00	1.03	1	Efisien	0.03
		MEUBELAIR KERJA/AULA GED F	77.71	100.00	1.29	1	Efisien	0.29
		PENGADAAN MEUBELAIR RUANG RAPAT	70.30	100.00	1.42	1	Efisien	0.42
		PENGADAAN SARANA KEARSIPAN	97.60	100.00	1.02	1	Efisien	0.02
		PENGADAAN FURNITURE PIMPINAN	99.88	100.00	1.00	1	Efisien	0.00
		PENGADAAN VERTICAL/HORIZONTAL/ROLLER BLIND	84.88	100.00	1.18	1	Efisien	0.18
		PENGADAAN MEUBELAIR INTERIOR PELAYANAN PUBLIK	99.48	100.00	1.01	1	Efisien	0.01
		PENGADAAN PENDINGIN RUANGAN	94.83	100.00	1.05	1	Efisien	0.05
		PENGADAAN PERLENGKAPAN RT PIMPINAN & RT PERKANTORAN	70.08	100.00	1.43	1	Efisien	0.43
		PENGADAAN LIFT/ ELEVATOR	87.73	100.00	1.14	1	Efisien	0.14
		RENOVASI GEDUNG PERKANTORAN	27.61	100.00	3.62	1	Efisien	2.62
		RENOVASI GEDUNG PELAYANAN PUBLIK	95.64	100.00	1.05	1	Efisien	0.05
		RENOVASI GEDUNG PIMPINAN	78.94	100.00	1.27	1	Efisien	0.27
		PEMBANGUNAN LANJUTAN GEDUNG F TAHAP IV	97.32	100.00	1.03	1	Efisien	0.03
		PEMBANGUNAN KANTOR 2 BADAN POM	-	-	-	-	-	-
		RENOVASI GEDUNG A EKSPAN	39.57	100.00	2.53	1	Efisien	1.53
		MANAJEMEN OFFICE BADAN POM	51.61	100.00	1.94	1	Efisien	0.94
		PENGADAAN MEUBELAIR PENERIMAAN TAMU	98.56	100.00	1.01	1	Efisien	0.01
7	satker yang mengelola BMN dengan baik	7.1 satker yang menyampaikan laporan BMN tepat waktu	94.47	100.00	1.06	1	Efisien	0.06
		FOCUS GROUP DISCUSSION KEBIJAKAN PENGELOLAAN BMN	89.34	100.00	1.12	1	Efisien	0.12
		BIMTEK PENILAIAN BARANG MILIK NEGARA	99.16	100.00	1.01	1	Efisien	0.01
		PEMUTAKHIRAN DATA BMN	97.57	100.00	1.02	1	Efisien	0.02
		KOORDINASI ANTAR INSTANSI DALAM RANGKA PENGELOLAAN BMN/SARPRAS	96.83	100.00	1.03	1	Efisien	0.03
		PEMBINAAN PENGELOLAAN BMN	99.47	100.00	1.01	1	Efisien	0.01
		PENYUSUNAN LAPORAN BMN TK. K/L BADAN POM	97.85	100.00	1.02	1	Efisien	0.02
		HONORARIUM UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG SATKER	66.67	100.00	1.50	1	Efisien	0.50
		HONORARIUM PENGURUS/PENYIMPANAN BMN PENGGUNA BARANG	95.45	100.00	1.05	1	Efisien	0.05
		GENERAL DISCUSS PENGELOLAAN BMN	72.21	83.33	1.15	1	Efisien	0.15
		PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BMN	93.59	100.00	1.07	1	Efisien	0.07
		PENYUSUNAN REVISI SOP/IK/PENGELOLAAN BMN	82.45	100.00	1.21	1	Efisien	0.21
PENGHAPUSAN BMN	76.45	100.00	1.31	1	Efisien	0.31		
REVITALISASI PENGELOLAAN BMN	-	-	-	-	-	-		

Lampiran 6
Rekapitulasi Diklat Teknis, Manajemen dan Fungsional di Biro Umum
Tahun 2017

No	Judul Diklat Teknis dan Manajemen	Tempat	Jumlah Peserta (orang)
1	Workshop The 10th Public Relations Workshop Strengthening Corporate Reputation through Internal Media Management & Sustainability Media Relations	Jakarta	2
2	Intensive Training Course "Global Packaging Technology : The Development of Materials, Design Innovations and Trends	Yogyakarta	3
3	Seminar Employee Performance Management	Jakarta	5
4	Pelatihan Persiapan Purnabakti	Jakarta	102
5	Pelatihan Khusus Analis Kebijakan	LAN Jakarta	2
6	Pelatihan Introduction to Commodity & Engineering Plastics	Serpong	2
7	Pelatihan Public Speaking dan Report Writing	Jakarta	30
8	Diklat TIK (Autocad 2D dan 3D)	Jakarta	2
9	Reformulating Strategy in the Era of Disruption	Jakarta	5
10	2 Days Course Developing Online Test : Computer Assissted Test	Jakarta	2
11	Reformulating Strategy in the Era of Disruption	Jakarta	5
12	Diklat Fungsional Perencana Muda	Bandung	1
13	Diklat Perancang Perundang-undangan	Jakarta	1
14	Diklat Sandiman Lembaga Sandi Negara		1
15	Seminar Creativity dan Innovation	Jakarta	2
16	Diklat Kebahasaan Jepang	Jakarta	1
17	Certified Profesional Talent Management	Jakarta	3
18	Diklat Pranata Humas	Jakarta	1
19	Reformulating Strategy in the Era of Disruption	Jakarta	2
20	The 13th PR Indonesia Workshop Series " The Power of Public Relations in the Fake News & Hoax Era " & Strategic PR for Understanding Millennials Generation	Yogyakarta	1
21	Seminar The 2nd Asia Pacific HR Forum	Bali	5
22	Diklat Keprotokolan	Jakarta	23
23	Pelatihan Packaging Requirements of Ready-To-Eat/RTE Product	Bogor	2
24	Pelatihan Bantuan Hidup Dasar (BHD) dan Kegawatdaruratan	Jakarta	56
25	Pelatihan Wawancara Berbasis Kompetensi	Jakarta	36
26	Diklat Revolusi Mental Pola APBN	Bandung	2
27	Diklat Asesor Kompetensi Teknis	Jakarta	32
28	Reformulating Strategy in the Era of Disruption	Jakarta	8
29	Bimtek Addendum dan Langkah-langkah menghadapi pekerjaan yang belum selesai di akhir tahun	Jakarta	1
30	Talent Development Program Supervisory Development Programme	Jakarta	30
31	Pelatihan MC dan Keprotokolan	Jakarta	1
32	Talent Development Program Management Development Programme	Jakarta	30
33	Diklat Asesor Kompetensi Teknis Gelombang II	Jakarta	13
34	Pelatihan Prima Bagi Pegawai Front Liner BPOM	Jakarta	62
35	Public Relation is Changing Being Relevant Understand Audience	Jakarta	2
36	Workshop Komunikasi dan Diplomasi bagi Pejabat di Lingkungan Badan POM	Jakarta	16
37	Pelatihan Foundation for Food Safety Certification (FFSC) 22000 Version 4 Interpretation & Internal Audit of Food Manufacturing & Packaging	Jakarta	16
38	Pelatihan Foundation for Food Safety Certification (FFSC) 22000 Version 4 Interpretation & Internal Audit of Food Manufacturing & Packaging	Jakarta	16
39	Diklat Pegawai Teladan Badan POM		30
JUMLAH TOTAL			554

Lampiran 7
Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kearsipan Tahun 2017

Kegiatan Tahun 2017 (berdasarkan Roadmap)	Pencapaian/Kemajuan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2017	Kendala/ Hambatan	Rencana Aksi Untuk Mengatasi Kendala/ Hambatan
<p>Monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip aktif dan inaktif di unit kerja</p>	<p>1) melaksanakan monitoring terhadap volume arsip yang ada di Badan POM Pusat pada bulan Agustus 2017 dengan hasil : 46.588 ML</p>	<p>Keterbatasan ruangan penyimpanan arsip inaktif.</p>	<p>menghitung jumlah kebutuhan ruangan arsip inaktif berdasarkan jumlah volume arsip dan membuat usulan kebutuhan ruangan penyimpanan sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rata-rata setiap 200 M2 ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter lari arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, stationary stacks); - Jumlah volume arsip di Badan POM = 46.588 ML = - Jumlah volume arsip inaktif = 70 % x 46.588 ML = 32.612 ML - Jumlah volume arsip inaktif / 1000 meter linier = 32.612/ 1000 = 33 Ruangan - Jadi kebutuhan luas ruangan untuk penyimpanan arsip inaktif di Badan POM adalah : 33 x 200 m2 = 6.600 m2
<p>2) melakukan monitoring terhadap implementasi penyelenggaraan kearsipan di 5 Balai yaitu : BPOM Pahu, BBPOM di Padang, BPOM Pangkalpinang, BPOM di</p>	<p>a) penyelenggaraan kearsipan di UPT masih belum optimal dan belum sesuai dengan kaidah kearsipan</p> <p>b) pemberkasan masih dilakukan pemisahan antara surat masuk dan surat keluar</p> <p>c) minimnya SDM Kearsipan yang melakukan pengelolaan arsip,</p> <p>d) belum berfungsinya record centre (ruang penyimpanan arsip inaktif)</p> <p>e) tidak ada daftar arsip untuk sarana temu kembali sehingga sulit dalam penyusutan dan tidak tertatanya arsip</p>	<p>melakukan money dan menumbuhkan komitmen pejabat dan para pengelola arsip ke balai yang sudah pernah dikunjungi dalam rangka perbaikan pengelolaan kearsipan.</p>	<p>melakukan money dan menumbuhkan komitmen pejabat dan para pengelola arsip ke balai yang sudah pernah dikunjungi dalam rangka perbaikan pengelolaan kearsipan.</p>

Kegiatan Tahun 2017 (berdasarkan Roadmap)	Pencapaian/Kemajuan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2017	Kendala/ Hambatan	Rencana Aksi Untuk Mengatasi Kendala/ Hambatan
Pelaksanaan pemusnahan arsip di seluruh unit kerja sesuai JRA	<p>Sudah dilaksanakan pemusnahan dan proses pengusulan dari unit kerja ke Biro Umum sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sudah dilaksanakan pemusnahan arsip Biro Perencanaan dan Keuangan pada tanggal 3 November dan BBPOM di Yogyakarta pada tanggal 14 Desember 2017 2. Unit kerja yang mengusulkan pemusnahan arsip : BBPOM di Mataram, BBPOM Denpasar, BPOM Palangkaraya, Ditwas NAIZA 3. Unit kerja yang belum mempunyai arsip untuk dimusnahkan : BPOM Mamuju dan BPOM Manokwari 4. Unit kerja masih dalam tahap penataan : BBPOM Pontianak, BPOM Kendari 	<p>Masih banyak unit kerja yang belum mengusulkan pemusnahan karena belum tertatanya arsip</p>	<p>Asistensi dan pembinaan ke unit kerja</p>
Penyelamatan arsip organisasi dan arsip vital BPOM	<p>daftar identifikasi arsip organisasi yang bersifat statis,</p>		
Penyerahan arsip statis ke ANRI	<p>daftar arsip statis dari BBPOM di Yogyakarta</p>	<p>penyerahan terkendala dengan jarak, sementara rekomendasi ANRI bahwa penyerahan arsip statis dapat diserahkan ke Badan Arsip Propinsi DIY dan Badan Arsip Prop DIY belum bisa menerima karena belum ada payung hukum terkait penyerahan arsip statis untuk instansi Vertikal</p>	<p>melakukan koordinasi terkait permasalahan tersebut dengan ANRI</p>
Pelaksanaan Bimbingan dan supervisi kearsipan di BPOM Pusat, Balai Besar POM/Balai POM	<p>pelaksanaan bimbingan dan supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan di BBPOM dan BPOM yaitu : BPOM Kendari, BBPOM Palembang, BPOM Ambon, BPOM Jambi, BBPOM Medan, Surabaya dan Semarang</p>	<p>1) Petugas/ pelaksana masih belum paham dalam hal penataan arsip karena arsip sudah terlanjur menumpuk dan belum dapat dilakukan penelusuran dengan cepat</p> <p>2) Beberapa Balai masih belum ada petugas khusus yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip</p> <p>3) Pengelolaan arsip belum sesuai kaidah kearsipan dan pedoman pengelolaan arsip di Badan POM</p> <p>4) Instrumen yang dimiliki Badan POM belum sepenuhnya dan/ seluruhnya diimplementasikan</p>	<p>Sosialisasi, workshop, Bimtek dan apresiasi kepada pimpinan dan petugas terkait kearsipan di Badan POM</p>