
LAPORAN KINERJA

BIRO UMUM DAN SDM



SAMBUTAN

Puji dan syukur kehadiran kita panjatkan kepada Allah SWT, atas karunia dan amanah yang telah diberikan sehingga Laporan Kinerja Biro Umum dan SDM tahun 2018 dapat disusun dengan baik dan tepat waktu dalam rangka mewujudkan *good governance* dan *clean government* sebagai bentuk pertanggungjawaban yang transparan dan akuntabel kepada masyarakat dan para pemangku kepentingan.

Laporan Kinerja ini merupakan ikhtisar yang secara ringkas menggambarkan capaian kinerja berdasarkan perencanaan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagai sarana evaluasi atas pencapaian visi, misi dan tujuan serta upaya peningkatan kinerja di masa mendatang sesuai dengan 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.

Pelaksanaan tahun keempat RPJMN 2015-2019 dalam rangka pembangunan jangka menengah menerapkan 3 prinsip yaitu; perlindungan masyarakat, pemerintahan yang akuntabel dan transparan serta dunia usaha yang bertanggung jawab, secara konsisten terus dilaksanakan dengan bekerjasama serta menjalin koordinasi efektif dan dinamis dengan berbagai pihak. Secara Umum sasaran yang dicapai telah sesuai dengan perencanaan, namun harus terus ditingkatkan mengingat tugas dan tanggung jawab Biro Umum dan SDM memiliki tantangan yang sangat dinamis serta tidak dapat diprediksikan. Kerjasama, koordinasi dengan lintas sektor dan perkuatan sumber daya manusia yang profesional harus terus dibina dan dikembangkan agar memberikan kontribusi positif serta menjadi solusi atas peningkatan beban kerja dan kompleksnya permasalahan di Biro Umum dan SDM.

Akhirnya, semoga Laporan Kinerja Biro Umum dan SDM Tahun 2018 ini mampu memberikan informasi yang bermanfaat atas kinerja yang telah dicapai dan menjadi sarana perbaikan secara komprehensif dan berkesinambungan untuk peningkatan kinerja Biro Umum dan SDM di masa yang akan datang.

Jakarta, 25 Februari 2019
Kepala Biro Umum dan SDM



Dra. Rita Mahyona, Apt, M.Si

TIM PENYUSUN

1. Ketua : Dra. Rita Mahyona Apt, M.Si
 2. Wakil Ketua : Poppy Alia S.Farm, Apt, M.Epid
 3. Sekretaris : Hendra Fitrianto SE
 - Anggota :
1. Yan Hermawan S.Psi, M.Psi
 2. Selvina Dzulhi S.Farm, Apt
 3. Yulinar SKM
 4. Dwi Handayani S.Si, Apt, M.Si
 5. Erma Linda S.Si
 6. Diah Rizki Larasati S.Psi
 7. Rizky Hidayat SE
 8. Rani Pamungkas A.Md
 9. Edho Nilantha Yudha S.E
 10. M. Yusuf
 11. Iva Diyana

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMBUTAN KEPALA BIRO UMUM	i
TIM PENYUSUN	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
RINGKASAN EKSEKUTIF	vii
HIGHLIGHT	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II PERENCANAAN KINERJA	6
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	16
BAB IV PENUTUP	78
LAMPIRAN	82
1. FORMULIR RENSTRA	
2. PERJANJIAN KINERJA KEPALA BIRO UMUM TAHUN 2018 SOTK LAMA	
3. PERJANJIAN KINERJA KEPALA BIRO UMUM DAN SDM TAHUN 2018 SOTK BARU TRANSISI	
4. PERJANJIAN KINERJA KEPALA BIRO UMUM DAN SDM TAHUN 2018 SOTK BARU DAN RENCANA AKSI PK 2018	
5. LAMPIRAN PETA STRATEGIS	
6. PENGUKURAN KINERJA	
7. PERHITUNGAN INDEKS EFISIENSI	
8. RKT BIRO UMUM DAN SDM 2018	
9. MONEV KEGIATAN KEARSIPAN	

DAFTAR GAMBAR

		Halaman
Gambar 1.	Struktur organisasi Biro Umum dan SDM	4
Gambar 2.	Pegawai Biro Umum dan SDM berdasarkan tipe pegawai	5
Gambar 3.	Pegawai Biro Umum dan SDM berdasarkan tingkat pendidikan	5
Gambar 4.	Peta strategis level 0 Kepala Badan POM dengan level 1 Sekretaris Utama dan level 2 Kepala Biro Umum dan SDM	10
Gambar 5.	Proporsi Realisasi Anggaran	27
Gambar 6.	Pegawai yang diberikan penghargaan Satyalencana Karya Satya Tahun 2018	30
Gambar 7.	Rekapitulasi Hukuman Disiplin Badan POM Tahun 2015 Sampai Dengan 2018.....	31
Gambar 8.	Grafik Pelaksanaan Audit Manajemen Kepegawaian	35
Gambar 9.	Sebaran Jabatan Fungsional PFM di Badan POM Tahun 2018....	48
Gambar 10.	Realisasi anggaran Biro Umum dan SDM	64
Gambar 11.	Realisasi Indikator Kinerja Tahun 2018 Biro Umum.....	75
Gambar 12.	Diagram permasalahan, kondisi saat ini dan dampaknya	80

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.	Perjanjian Kinerja Biro Umum (Bulan Januari – Februari 2018)	12
Tabel 2.	Perjanjian Kinerja Biro Umum dan SDM (Bulan Maret – Agustus 2018)....	13
Tabel 3.	Perjanjian Kinerja Biro Umum dan SDM (Bulan September – Desember 2018)	14
Tabel 4.	Capaian sasaran strategis terkait pengelolaan sumber daya manusia	25
Tabel 5.	Capaian strategis terkait pengelolaan sarana prasarana.....	26
Tabel 6.	Realisasi Anggaran Per Program	27
Tabel 7.	Rincian Hukuman Disiplin Tahun 2018.....	30
Tabel 8.	Rekapitulasi Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Tahun 2018.....	32
Tabel 9.	Rincian Penilaian Reformasi Birokrasi Badan POM Tahun 2018.....	34
Tabel 10.	Jadwal Bimtek Penataan Arsip.....	38
Tabel 11.	Data Hasil Asistensi Pengelolaan Arsip di Unit Kerja.....	39
Tabel 12.	Data Peserta Bimtek Pengawasan Kearsipan	39
Tabel 13.	Jadwal Monitoring, Evaluasi dan Pra Pengawasan Kearsipan di Unit Kerja Pusat	41
Tabel 14.	Kegiatan Monitoring dan Pra pengawasan di Unit Pelaksana Teknis Balai Besar/Balai POM	42
Tabel 15.	Hasil Monitoring di Badan POM Pusat.....	43
Tabel 16.	Hasil Monitoring di BBPOM/ BPOM	43
Tabel 17.	Jumlah Satuan Kerja dan Pegawai dalam Pemberian Tunjangan Kinerja...	52

Ringkasan Eksekutif

Laporan Kinerja Biro Umum dan SDM Tahun 2018 ini dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk mewujudkan Visi dan misi yang telah ditetapkan pada Rencana Strategis Sekretaris Utama yang meliputi tujuan, sasaran dan indikator yang tentunya mengacu pada Renstra BPOM periode 2015-2019. Sejalan dengan perkembangan organisasi Badan POM dimana berdasarkan Peraturan Kepala Badan POM nomor 26 tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan, dinyatakan bahwa Biro Umum dan SDM mengalami perubahan perjanjian kinerja baru dari Struktur Organisasi dan Tata Laksana (SOTK) lama yang mana sasaran kegiatan yang berkaitan dengan Pengembangan pegawai dan Bagian Tata Usaha Pimpinan tidak lagi berada di dalam Struktur Biro Umum dan SDM pada SOTK yang baru.

Dengan ditetapkannya DIPA pada SOTK yang baru, maka pada tahun 2018 telah dilakukan revisi Rencana Strategis tahun 2015-2019 termasuk perubahan nama baru Unit Eselon II dari Biro Umum menjadi Biro Umum dan SDM. Disamping itu untuk mencapai tujuan Biro Umum dan SDM tahun 2015-2019 telah ditetapkan 2 capaian sasaran strategis yaitu : 1) capaian sasaran strategis terkait pengelolaan sumber daya manusia 2) capaian sasaran strategis terkait pengelolaan sarana dan prasarana.

Sedangkan pencapaian sasaran tersebut diukur dengan 7 sasaran program yang didalamnya terdapat 10 indikator kinerja, dimana didalamnya terdapat 4 program yang telah ditetapkan dalam pencapaiannya yang meliputi :

- 1) peningkatan kapasitas dan kapabilitas SDM aparatur BPOM,
- 2) Pengelolaan SDM BPOM,
- 3) Peningkatan sarana dan prasarana aparatur BPOM,
- 4) Pengadaan pemeliharaan dan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang aparatur.

Pada realisasi indikator kinerja Biro Umum dan SDM tahun 2018, terdapat 7 indikator yang capaiannya melampaui 100 % dari target yang telah ditetapkan yaitu :

1. Nilai penetapan System Manajemen RB BPOM sebesar 100, 5%
2. Indeks kepuasan layanan rumah tangga sebesar 116,7%
3. Indeks kepuasan layanan kepegawaian 117,8%
4. Presentasi realisasi aksi RB di lingkup Biro Umum dan SDM sebesar 104,5%
5. Nilai pengelolaan BMN BPOM sebesar 105,01%
6. Presentase pemenuhan sarana dan prasaranan penunjang kinerja pengawasan obat dan makanan sebesar 100% dan
7. presentase SDM BPOM yang memiliki kinerja berkriteria minimal baik sebesar 102, 4%.

Sedangkan indikator kinerja lainnya yang capaiannya kurang dari 100 % adalah presentase satuan kerja yang mampu mengelola BMN dengan baik sebesar 98, 9% dan presentase SDM BPOM yang ditingkatkan karirnya sesuai perencanaan sebesar 99,5%.

Laporan Kinerja Biro Umum dan SDM tahun 2018 ini didukung anggaran APBNP tahun 2018 sebesar Rp. 304.854.927.000.,(Tiga ratus empat milyar delapan ratus lima puluh empat juta sembilan ratus dua puluh tujuh ribu rupiah). Sedangkan realisasi anggaran yang dibelanjakan sebesar Rp. 247.740.800.435 ,- (ua ratus empat puluh tujuh milyar tujuh ratus empat puluh juta delapan ratus ribu empat ratus tiga puluh lima rupiah) atau setara dengan 81, 26%.

Biro Umum dan SDM telah berupaya melakukan perbaikan secara terus menerus dalam rangka peningkatan kinerja di masa yang akan datang sehingga dapat tercipta manajemen kinerja pemerintah yang berorientasi hasil melalui:

- 1) Penyusunan roadmap strategi pengelolaan SDM 2018-2024
- 2) Pelaksanaan rekrutmen CPNS melalui e-rekrutmen dan e-wawancara
- 3) Penyusunan pedoman pola karir dalam rangka manajemen karir
- 4) Penyusunan roadmap engagement pegawai BPOM melalui survei opini pegawai
- 5) Finalisasi revisi Keputusan Men PAN RB tentang jabatan fungsional PFM dan butir kegiatannya
- 6) Penyusunan roadmap arsitektur SIASN BPOM
- 7) Penyempurnaan e-skp dan integrasi dengan e-performance
- 8) Revitalisasi manajemen kearsipan BPOM
- 9) Penataan luar kantor Badan POM Pusat
- 10) Penyediaan digitasi informasi di semua gedung layanan publik
- 11) Penyediaan akses control di kawasan BPOM
- 12) Pengadaan sistem antrian online untuk pelayanan publik.
- 13) Melakukan pemenuhan sarana prasarana fasilitas pelayanan publik dan fasilitas umum
- 14) Peningkatan infrastruktur
- 15) Penambahan daya listrik gedung BPOM
- 16) Peningkatan sarana digitalisasi informasi BPOM
- 17) Penataan keindahan dalam dan luar kantor BPOM
- 18) Peningkatan system keamanan BPOM (security access)
- 19) Penyusunan pedoman K3
- 20) Penyusunan Block Plan Building
- 21) Pembangunan e-sarpras untuk penyampaian keluhan

Jakarta, 25 Februari 2019

Kepala Biro Umum dan SDM



Dra. Rita Mahyona, Apt., M.Si

HIGHLIGHT

BIRO UMUM DAN SDM

Biro Umum dan SDM sebagai unit pendukung dalam meningkatkan kinerja organisasi telah melakukan kegiatan inisiatif dalam rangka meningkatkan layanan kepada seluruh pegawai Badan POM pada tahun 2018 yaitu dengan:

No	Nama Kegiatan	Pelaksanaan
1	Roadmap SDM	<p>Berdasarkan hasil kajian yang telah dilakukan oleh Biro Umum dan SDM, cukup banyak system, program dan kebijakan SDM yang telah dibangun oleh Badan POM. Namun untuk lebih implementatif perlu dilakukan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Penyempurnaan system, program, dan kebijakan SDM baik dari sisi rancangan, integrasi antar system, dan implementasinya; seperti penyempurnaan kamus kompetensi, system penilaian kinerja, dan SIASN (HRIS).2. Pembangunan system, program, dan kebijakan SDM yang belum tersedia, seperti Manajemen Karir, <i>Employee Engagement</i>, dan <i>Knowledge Management</i>.3. Penguatan kapasitas dan kapabilitas unit kerja SDM (Biro Umum & SDM dan PPSDM) untuk memastikan efektivitas pengembangan dan implementasi system, program dan kebijakan SDM yang berkelanjutan di Badan POM.4. Monitoring dan evaluasi dari implementasi sistem, program dan kebijakan SDM. <p>Seluruh aktivitas pengembangan dan penyempurnaan diarahkan untuk menjawab 2 (dua) kebutuhan dasar dari Badan POM, yaitu Pemenuhan SDM (dari sisi kualitas dan kuantitas), dan Peningkatan Motivasi (<i>Employee Engagement</i>) untuk mencapai visi dan misi organisasi.</p>
2	Rekrutmen CPNS	<p>Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 85 Tahun 2018 perihal Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan Tahun 2018, Badan POM membuka kesempatan kepada Warga Negara Indonesia yang memiliki integritas dan komitmen tinggi untuk menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil untuk mengisi lowongan formasi Badan POM Tahun Anggaran 2018.</p> <p>Badan POM mendapatkan alokasi sebanyak 1078 formasi yang nantinya akan tersebar di seluruh pelosok negeri. Untuk memantapkan langkah dengan mengundang putra putri terbaik bangsa dan memberikan informasi tersebut kepada masyarakat seluas-luasnya, dengan mengadakan roadshow Job Fair Penerimaan CPNS Tahun 2018 yang diselenggarakan di 5 Kota Besar. Yang pertama diawali di di Kampus Universitas Indonesia pada tanggal 26 September 2018, bertepatan dengan dibukanya pendaftaran CPNS secara online. Proses rekrutmen dilaksanakan secara terbuka dan melalui e-rekrutmen dan e-wawancara.</p>

No Nama Kegiatan**Pelaksanaan****3 Survey Engagement**

Survey ini dilakukan dalam rangka mendapatkan gambaran nyata mengenai kondisi yang ada di unit kerja khususnya dan Badan POM secara umum. Sekaligus sebagai sarana umpan balik bagi pegawai agar pemangku kebijakan dapat memahami kondisi sebenarnya dalam organisasi dan hasil yang didapatkan akan dipergunakan untuk pengembangan dan perbaikan.

Survey dilaksanakan karena nilai *engagement* yang tinggi tidak datang dengan sendirinya, namun harus dipupuk melalui berbagai aspek dalam manajemen sumber daya manusia. Program yang diterapkan harus dapat memberikan dampak positif baik bagi pegawai ataupun bagi organisasi. Penerapan program engagement pegawai harus dilakukan secara terarah dan terukur dan dapat dievaluasi untuk mengetahui capaian yang telah didapatkan. Untuk pengembangan program engagement tahun 2018 – 2024, terdapat 6 (enam) aspek engagement dan dilengkapi dengan satu aspek komitmen organisasi yang dinilai sebagai berikut :

1. *Work/ Pekerjaan:*
2. *Opportunities / Peluang:*
3. *Quality Of Life/ Kualitas Hidup:*
4. *Procedures/ Prosedur Kerja:*
5. *Interaction/ Interaksi:*
6. *Organizational Commitment/Komitmen Organisasi:*

Selanjutnya, penerapan program *engagement* di BPOM harus dipastikan dilaksanakan dengan baik di seluruh unit kerja dan harus dapat diantisipasi kendala yang mungkin muncul. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindarkan kemungkinan program *engagement* tidak berjalan sebagaimana diharapkan. Program *engagement* ini tidak hanya terbatas tanggungjawab satu unit kerja, namun merupakan kerja bersama yang melibatkan seluruh unsur yang ada di BPOM. Program *engagement* memerlukan komitmen dan konsistensi semua pihak agar dapat terlaksana dengan baik dan menyentuh seluruh warga BPOM dan memberikan dampak positif bagi kinerja BPOM.

4 Finalisasi Revisi Peraturan Menteri PANRB tentang Jabatan Fungsional PFM dan Angka Kredit

Adanya perubahan peraturan perundang-undangan khususnya terkait pembagian kewenangan di bidang pengawasan farmasi dan makanan berdasarkan UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan perkembangan teknologi, demografi dan perubahan penduduk, perubahan ekonomi dan masyarakat, globalisasi, perdagangan bebas, dan komitmen internasional di bidang pengawasan obat dan makanan serta Peraturan Badan POM

No Nama Kegiatan**Pelaksanaan**

Nomor 26 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan. Sehingga dilakukan usulan revisi Kepmenpan 48/KEP/M.PAN/8/2002.

Usulan revisi telah berproses mulai Mei 2016 dengan Usulan revisi meliputi:

1. Perubahan sifat Jabatan Fungsional PFM dari tertutup (eksklusif) menjadi terbuka (inklusif) yang memungkinkan PNS di luar Badan POM dapat mengampu jabatan fungsional tersebut.
2. Perubahan butir-butir kegiatan Jabatan Fungsional PFM menyesuaikan dengan tantangan dan lingkungan strategis pengawasan obat dan makanan serta Peraturan Badan POM Nomor 26 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan.
3. Perubahan penilaian kinerja dan aturan pelaksanaan Jabatan Fungsional PFM yang menyesuaikan dengan UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN dan PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.

Proses Revisi Permenpan tentang PFM TA 2018:

1. Penyampaian usulan revisi tanggal 19 April 2018
2. Pembahasan Usulan Revisi dengan KemenpanRB dan BKN tanggal 23 Mei 2018.
3. Simplifikasi butir-butir kegiatan dengan unit-unit kerja di Pusat mulai bulan Juni s.d Oktober 2018.
4. Finalisasi usulan revisi KepmenpanRB tentang PFM disampaikan ke Kemenpan tanggal 26 Nopember 2018 dan Pembahasan untuk validasi uji beban kegiatan PFM sesuai dengan nilai standar untuk pencapaian angka kredit pada setiap jenjangnya tanggal 3 Desember 2018.

5 Inpassing Jabatan Fungsional

Dalam rangka implementasi Peraturan Menteri PANRB Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing*, maka Badan POM sebagai instansi pembina dari Jabatan Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan (JF PFM) telah melakukan pengangkatan PNS dalam JF PFM melalui *inpassing* sebanyak 490 orang, yang terdiri dari

- a. JF PFM kategori keahlian : 439 orang
- b. JF PFM kategori keterampilan : 51 orang

Selain *inpassing* JF PFM, Badan POM tahun 2018 juga telah mengajukan usulan pengangkatan *inpassing* untuk PNS yang belum memegang jabatan fungsional kedalam JF Analis Kepegawaian, JF Auditor Kepegawaian, JF Arsiparis, JF Analis Kebijakan, JF Analis Anggaran, JF Widyaiswara, JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ), dan JF Pustakawan.

Dari hasil seleksi masing-masing instansi pembina, PNS yang telah mendapatkan rekomendasi untuk diangkat kedalam Jabatan Fungsional sebanyak 32 orang, dengan rincian sbb:

1. Analis Kepegawaian : 3 orang
2. Arsiparis : 21 orang
3. Analis Kebijakan : 2 orang

No Nama Kegiatan

Pelaksanaan

4. Analis Anggaran : 2 orang
5. Pustakawan : 2 orang
6. PPBJ : 2 orang



6 Pemusnahan/
penyusutan arsip
BPOM

Dalam rangka penyusutan arsip BPOM terlebih dahulu dilakukan peniaian arsip yang melibatkan staf ANRI pada tanggal 27.Mei 2018 terdiri dari arsip Biro Umum dan SDM, Biro perencanaan dan keuangan, Registrasi Kosmetik, Balai Besar POM di Denpasar, Balai Besar POM di Mataram

pada tanggal.20 Desember 2018, terdiri arsip Biro Umum dan SDM, Biro perencanaan dan keuangan, Registrasi Pangan

Kriteria Pemusnahan :

1. Sudah ada persetujuan dari ANRI
2. Sudah ada SK BPOM ttg pemusnahan

7 Roadmap
Arsitektur SIASN
BPOM

Untuk mendukung visi, misi, dan strategi organisasi, BPOM mengadakan Kajian Sistem, Program & Kebijakan SDM di BPOM & Pengembangan Rencana Strategis SDM, pada bulan Juli 2018. Hasil Kajian ini memperlihatkan bahwa untuk mencapai pengelolaan SDM yang efektif dan efisien di BPOM (“SMART ASN”), BPOM membutuhkan tidak saja sistem, program dan kebijakan SDM yang efektif, efisien dan terintegrasi, namun juga infrastruktur teknologi pendukung yang dapat diandalkan.

Dengan kebutuhan BPOM untuk mengelola SDM-nya yang tersebar di seluruh Indonesia dengan efisien, efektif dan terintegrasi, dan membentuk “SMART ASN”, infrastruktur teknologi yang digunakan saat ini tidak cukup kuat untuk memenuhi kebutuhan yang ada dan perlu disempurnakan.

Secara praktis, Sistem Informasi SDM yang terintegrasi adalah kumpulan dari beberapa aplikasi modul (sub-sistem) HRIS SDM yang berbasis pada operasional SDM dengan mengacu kepada satu “platform”, dan terintegrasi/terkoneksi satu dengan lainnya.

Sistem SDM yang terintegrasi akan mengacu kepada kebutuhan otomasi proses-proses bisnis SDM yang ada di dalam organisasi (dari rekrutmen sampai pegawai pensiun), serta mengadopsi teknologi terkini, untuk memfasilitasi kecepatan, keamanan, maupun interkoneksi antar sistem (IoT, *Internet-of-Things*).

No	Nama Kegiatan	Pelaksanaan
8	Pembangunan system hydrant terintegrasi BPOM dan peningkatan kapasitas drainase	Untuk menjaga kantor Badan POM dari musibah kebakaran dan banjir, perlu dilakukan perbaikan pada sistem hidrant yang selama ini terpulau-pulau pada setiap gedung, dan perbaikan pada gorong-gorong dan pompa sampit di wilayah/kawasan yang sering tergenang air. Untuk itu telah dibangun sistem hidrant terintegrasi Badan POM yang menghubungkan 3 sumur GWT dengan kapasitas air 190M3 dengan dibantu dengan alat pompa dengan kecepatan pompa minimal 300L permenit. Selain itu juga telah disedia sumur sampit untuk mengeluarkan air dari wilayah tergenang banjir BPOM ke tempat saluran air jalan raya dengan kecepatan sumur 50 liter permenit. Dengan demikian diharapkan wilayah Badan POM akan mengurangi musibah kebakaran dan banjir yang tidak diharapkan
9	Pembangunan Gedung D, Gudang Perlengkapan dan Kantin	Untuk memenuhi kelengkapan sarana dan prasarana yang memadai sesuai standar sarana dan prasarana BPOM. Telah dilakukan pembangunan beberapa gedung vital yang ramah lingkungan, diantaranya gedung D terdiri dari 8 lantai dengan luas bangunan 9800M2, gedung ini akan digunakan untuk <i>back office</i> pelayanan publik Badan POM sehingga percepatan dalam registrasi bisa lebih baik karena gedung D akan <i>connecting</i> langsung dengan Gedung B (gedung pelayanan publik). Gudang perlengkapan akan digunakan untuk menyimpan barang-barang BMN untuk keperluan perkantoran, sedangkan kantin salah satu fasilitas umum untuk memenuhi kebutuhan pelaku usaha dan pegawai BPOM.
10	Renovasi Aula Gedung C dan renovasi gedung kantor	Renovasi aula gedung C dilakukan untuk memenuhi kebutuhan Badan POM akan ruang pertemuan yang <i>representative</i> dengan kapasitas yang memadai dengan didukung beberapa ruangan fungsional meliputi: <i>prefunction room, lobby, VVIP room, toilet pria dan wanita, ruang server, ruang sound system, pendingin ruangan</i> dengan teknologi terbaru VRV dan dilengkapi dengan digital video yang terkini, dll. Aula Gedung C semula memiliki luas 250M2 diperluas menjadi 700M2 dengan menghilangkan kolom2 penyangga di tengah2 ruangan <i>existing</i> , sehingga ruangan menjadi satu kesatuan tanpa batas. Aula Gedung C saat ini tampil dengan elegan dilengkapi fasilitas teknologi informasi yang mumpuni.
11	Pengadaan Digitalisasi Informasi, videotron dan digital aula	Agar Badan POM menjadi institusi yang terbuka, mudah diakses oleh masyarakat, maka pada tahun 2018 telah dilakukan pengadaan digitalisasi informasi melalui mekanisme sewa selama 2 tahun (2018-2020). Barang yang diadakan yaitu DOOH atau Videotron, Videowall, Digital Signage, EKiosk, Wifi ID, SMS Platform, Wifi Solution, Media Pay TV, Layanan Big Data, Sosial media <i>campaign</i> . Saat ini di halaman Badan POM telah dipasang 2 buah videotron dengan ukuran 4x6M2 dan 6x8M2 serta diseluruh lantai gedung pelayanan publik (Gedung B lantai 1-6) termasuk Gedung A, Gedung E, gedung F Barat dan Timur, serta Gedung I telah disediakan signage, dan video wall. Teknologi informasi tersebut setiap harinya akan dihujani berbagai informasi terkini tentang BPOM. Tidak terbatas penyebaran informasi pada kantor BPOM, namun ada juga penyebaran informasi yang dilakukan di 15 titik di 12 kota pada 10 propinsi diseluruh Indonesia. Informasi disebarkan melalui beberapa media komunikasi penting meliputi: Instagram ads, Facebook ads, Youtube Ads, Placement DOOH dan SMS <i>broadcast</i> .
12	Sistem Keamanan Terintegrasi (Akses Control System)	Di era digitalisasi, perkembangan teknologi berbasis digital semakin cepat dan canggih. Perkembangan yang terjadi berdampak terhadap segala aspek kehidupan manusia termasuk kepada sistem keamanan yang terintegrasi pada area kerja semisal pada gedung dan kantor. Area gedung atau kantor tentunya harus memiliki sistem keamanan

No Nama Kegiatan

Pelaksanaan

yang baik agar tercipta lingkungan yang aman dan tertib, sehingga karyawan yang ada didalam gedung tersebut akan terjaga keselamatan baik jiwa maupun barang- barangnya.

Sistem keamanan terintegrasi akses control dipasang pada setiap pintu masuk kantor BPOM dan pada perangkat handphone pegawai serta id card pegawai dengan menggunakan chip khusus. Perangkat secara otomatis akan merekam jejak pegawai mundur mandir di gate pintu masuk, pegawai tidak harus finger print namun setiap pegawai lewat memakai perangkat HP maka pintu terbuka otomatis dan akan terekam oleh alat pendeteksi secara otomatis pula. Selain itu perangkat tersebut juga berfungsi sebagai mesin absen kehadiran dan absen pulang pegawai yang juga terintegrasi dengan sistem aplikasi kepegawaian BPOM. Alat juga berfungsi sebagai pendeteksi kepatuhan pegawai terhadap kehadiran tepat waktu. Sehingga tunkin dapat secara sistem di hitung oleh mesin tersebut.



LAPORAN KINERJA TAHUN 2018

BAB I Pendahuluan

A. Gambaran Umum Organisasi

1. Latar Belakang

Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro Umum dan SDM Badan POM Tahun Anggaran 2018 disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja atas pelaksanaan tugas dan fungsi. Amanat penyusunan Laporan Kinerja telah ditetapkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang mewajibkan bagi setiap Instansi Pemerintah untuk menyusun dokumen perencanaan strategis berupa Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja. Secara teknis, tata cara penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja berpedoman pada 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. Laporan Akuntabilitas Kinerja disusun untuk memberikan informasi mengenai pencapaian kinerja dalam mencapai sasaran strategisnya melalui pelaksanaan program dan kegiatan selama periode Tahun 2018 dan sebagai wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi. Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas kepada publik sesuai dengan tuntutan reformasi birokrasi dan keterbukaan informasi instansi pemerintah. Laporan Akuntabilitas Kinerja juga bermanfaat sebagai bahan dalam rangka pemantauan, penilaian, evaluasi dan pengendalian atas kualitas kinerja sekaligus menjadi pendorong perbaikan kinerja dalam rangka terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik.

2. Perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Badan Pengawas Obat dan Makanan didirikan pada tahun 2001 sesuai Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor : 02001/SK/KBADAN POM Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan berdasarkan amanat Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 178 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi dan Tugas Lembaga Pemerintah Non Departemen. Biro Umum merupakan salah satu unit kerja di bawah koordinasi sekretaris utama, dengan tugas melaksanakan koordinasi urusan ketatausahaan pimpinan, administrasi pegawai, pengembangan pegawai, keuangan serta perlengkapan dan kerumahtanggaan dan fungsi pelaksanaan ketatausahaan pimpinan, pelaksanaan administrasi kepegawaian, pelaksanaan pengembangan pegawai, pelaksanaan perlengkapan dan kerumahtanggaan. Dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat dan *stakeholder*, pada tahun 2017 diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan dan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan nomor 26 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan. Pada struktur organisasi dan tata kerja Badan POM tahun 2017 yang sebelumnya nomenklatur unit kerja Biro Umum berubah menjadi Biro Umum dan SDM dengan tugas melaksanakan koordinasi pengelolaan Barang Milik Negara, kerumahtanggaan, perencanaan dan pengelolaan karier dan kinerja sumber daya manusia, dan urusan persuratan dan kearsipan. Kemudian mempunyai fungsi pengelolaan Barang Milik Negara dan layanan pengadaan barang/jasa, pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, perencanaan dan pengelolaan karier sumber daya manusia, pengelolaan kinerja sumber daya manusia, dan pengelolaan persuratan dan kearsipan.



3. Aspek Strategis Organisasi

Dengan perubahan struktur organisasi dan tata kerja, Badan POM mengoptimalkan fungsi dalam rangka pengawasan dan melindungi masyarakat dari obat dan makanan yang tidak memenuhi standar, hal ini menjadikan perlunya sarana prasarana dan SDM yang diperlukan dalam rangka mencapai optimalisasi fungsi dari Badan POM. Sesuai dengan tugas dan fungsi, Biro Umum dan SDM akan memberikan dukungan dalam memberikan pelayanan yang konsisten, terstandar, transparan, akuntabel dan senantiasa ditingkatkan (*continuous improvement*).

Badan POM perlu terus berupaya meningkatkan kualitas kinerja pelayanan publik, hal ini mempengaruhi tuntutan tugas dan fungsi Biro Umum dan SDM Badan POM juga semakin strategis. Bertambahnya jumlah unit kerja di lingkungan Badan POM hingga Kabupaten dan Kota, pesatnya perkembangan produk obat dan makanan yang beredar di masyarakat, dan harapan *stakeholder* Biro Umum dan SDM yang semakin tinggi, mendorong setiap pegawai Biro Umum dan SDM Badan POM untuk meningkatkan wawasan dan kompetensinya agar tugas dan fungsinya senantiasa dapat terlaksana secara profesional, efektif, efisien, dan akuntabel. Perkembangan teknologi memungkinkan pelaksanaan pengelolaan SDM dilakukan secara lebih profesional, transparan, efektif dan efisien. Sebagai bentuk transparansi dalam mendukung Reformasi Birokrasi di Badan POM.

Sebagai salah satu unit kerja di bawah Sekretariat Utama, maka arah kebijakan dan strategi Biro Umum dan SDM disusun berdasarkan arah kebijakan dan strategi Sekretariat Utama. Arah kebijakan Badan POM yang menjadi arah kebijakan Biro Umum dan SDM adalah: Penguatan kewenangan dan kapasitas BPOM untuk secara efektif melaksanakan pengawasan hulu ke hilir dan tindak lanjut hasil pengawasan melalui pengelolaan sumber daya yang efektif dan efisien.

Kebijakan ini mengarah pada pengelolaan sumber daya internal secara efektif dan efisien. Berdasarkan teori marketing *5 M models*, dijelaskan bahwa untuk dapat beroperasi secara maksimal, maka organisasi membutuhkan sumber daya berupa: *man* (orang yang terlibat), *machine* (sarana prasarana pendukung), *money* (uang/modal kerja), *method* (metode/prosedur kerja), dan *materials* (bahan baku). Sumber daya internal yang pengelolaannya berada di bawah tanggung jawab Biro Umum dan SDM adalah sumber daya sarana/prasarana dan sumber daya manusia.

Potensi yang dapat menjadi kekuatan Biro Umum dan SDM BPOM, antara lain:

a. Reformasi Birokrasi

Dalam rangka mempercepat tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik, maka Reformasi Birokrasi menjadi peluang untuk BPOM dalam meningkatkan kinerja individu dan organisasi yang diwujudkan dalam bentuk pelayanan publik yang semakin baik, akuntabel, dan transparan, dan memperkuat 9 program Reformasi Birokrasi untuk mencapai 8 area perubahan yang menjadi tujuan dalam pelaksanaan *grand desain* Reformasi Birokrasi. Sejak digulirkannya gerakan Reformasi Birokrasi, Biro Umum dan SDM berkomitmen untuk melakukan perubahan secara menyeluruh dalam melakukan pengelolaan SDM dan sarana prasarana penunjang kinerja. Penataan sistem pengelolaan SDM dilakukan secara komprehensif mulai dari rekrutmen pegawai, pengisian dan penempatan dalam jabatan, pengembangan pola karier, promosi dan mekanisme *reward and punishment*. Berlakunya UU nomor 5 tahun 2014 tentang ASN mendukung pengelolaan SDM yang lebih profesional, transparan, adil dan sejahtera. Demikian juga dengan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang kinerja. Badan POM menerapkan penatalaksanaan Barang Milik Negara sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Pengelolaan Barang Milik Negara dilakukan secara efektif, efisien dan akuntabel sesuai dengan kaidah dan ketentuan yang berlaku.



b. **Revitalisasi SDM dan Manajemen Perubahan**

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik yang dilakukan oleh BPOM, maka pengembangan SDM sebagai *intangible asset* harus dijadikan fokus utama dalam pembangunan. Saat ini BPOM sudah mulai merevitalisasi sistem pengembangan SDM untuk menghasilkan SDM dengan “*hard competency*” dan “*soft competency*” yang memenuhi sesuai dengan tuntutan perubahan lingkungan strategis. Pemenuhan kompetensi SDM disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi yang diemban dan berkontribusi pada pelayanan publik yang dilakukan Badan POM. SDM Badan POM diharapkan akan menjadi SDM yang kompetitif, handal dan unggul dalam menghadapi berlakunya era pasar global baik di tingkat regional maupun internasional.

Manajemen perubahan bertujuan untuk mengubah secara sistematis dan konsisten dari sistem dan mekanisme kerja organisasi serta pola pikir dan budaya kerja individu atau unit kerja di dalamnya menjadi lebih baik sesuai dengan tujuan dan sasaran agenda perubahan. Untuk menggerakkan organisasi dalam melakukan perubahan, BPOM telah membentuk *agent of change* sebagai *role model* serta forum inovasi bagi pembelajaran atau pengembangan budaya inovasi dalam proses perubahan yang dilakukan. Komitmen dan keterlibatan pimpinan dan seluruh pegawai BPOM secara aktif dan berkelanjutan merupakan unsur pendukung paling utama dalam perubahan pola pikir dan budaya kerja dalam rangka pelaksanaan agenda perubahan.

c. **Penguatan Pengawasan Internal dan Akuntabilitas Kinerja**

Sebagai instansi yang memberikan pelayanan publik, Badan POM harus menjamin bahwa praktek kolusi, korupsi dan nepotisme tidak dapat ditoleransi atau *zero tolerance*. Penguatan pengawasan bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN). Melalui upaya pengawasan yang dilakukan BPOM kepada seluruh staf dan pejabat di lingkungan Badan POM diharapkan dapat meningkatkan kualitas birokrasi yang bersih dan bebas KKN. Pengawasan yang dilakukan BPOM antara lain melalui kebijakan penanganan gratifikasi, penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP), pengelolaan pengaduan masyarakat, implementasi *whistle-blowing system*, penanganan benturan kepentingan, pembangunan zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM), dan penerapan sanksi disiplin kepada pegawai yang melakukan pelanggaran.

d. **Penerapan Quality Management System (QMS)**

Badan POM mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan tugas khusus pemerintahan dalam pengawasan obat dan makanan di wilayah Republik Indonesia. Badan POM telah menetapkan 2 tujuan utama pengawasan obat dan makanan yaitu melindungi kesehatan masyarakat dan meningkatkan daya saing bangsa. Fungsi-fungsi pengawasan obat dan makanan dilakukan dari hulu ke hilir dan melibatkan beberapa proses bisnis yang saling berkaitan. Untuk menjamin konsistensi pelayanan dan peningkatan kualitas pelayanan publik yang diberikan, sejak tahun 2011 Badan POM telah menerapkan *Quality Management System* dan memperoleh sertifikat ISO 9001:2008 dan berhasil mempertahankannya sampai tahun 2015. Biro Umum yang menyelenggarakan berbagai proses bisnis terkait pengelolaan SDM dan sarana prasarana juga menjadi bagian dari pelaksanaan *Quality Management System* Badan POM.

e. **Perkuatan Jejaring Kerja dan Koordinasi Lintas Sektor**

Badan POM yang mengemban amanah untuk melaksanakan pengawasan obat dan makanan di Indonesia tidak mungkin berperan sebagai *single player*. Koordinasi dan



kerjasama yang selama ini dibina dan dikembangkan dengan berbagai pihak mulai dari instansi pemerintah, pelaku usaha, akademisi, maupun lembaga sejenis Badan POM di luar negeri merupakan *intangible asset* yang merupakan salah satu *key success factors* dalam mewujudkan masyarakat yang sehat, sejahtera dan berdaya saing. Jejaring kerjasama dibina dan dikembangkan dalam kerangka kerjasama yang saling menguntungkan kedua belah pihak. Kerjasama meliputi peningkatan efektifitas pengawasan, peningkatan kapasitas SDM dan organisasi, pengembangan dan riset, pertukaran data, teknologi dan informasi dan lain lain.

B. Struktur Organisasi

Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan nomor 26 tahun 2017, struktur organisasi Biro Umum dan SDM terdiri atas:

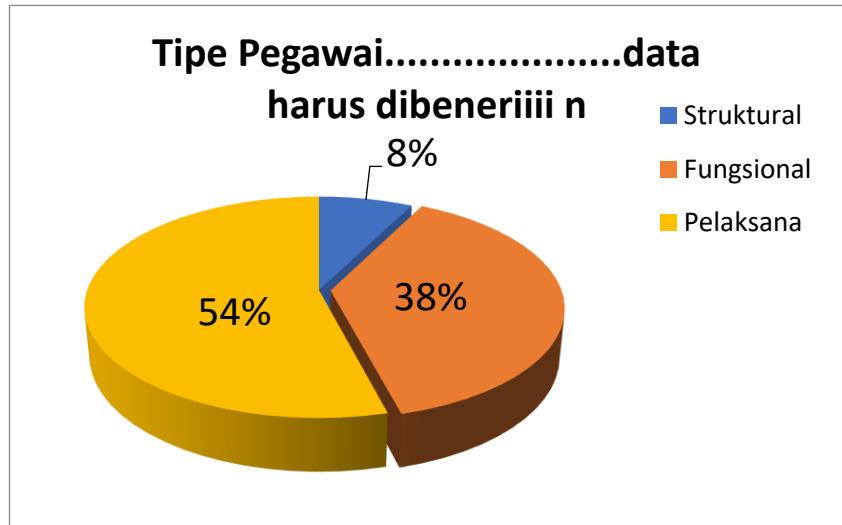
- Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Rumah Tangga;
- Bagian Perencanaan dan Pengelolaan Karier Sumber Daya Manusia;
- Bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan;

Struktur organisasi Biro Umum dan SDM disajikan dalam gambar 1.

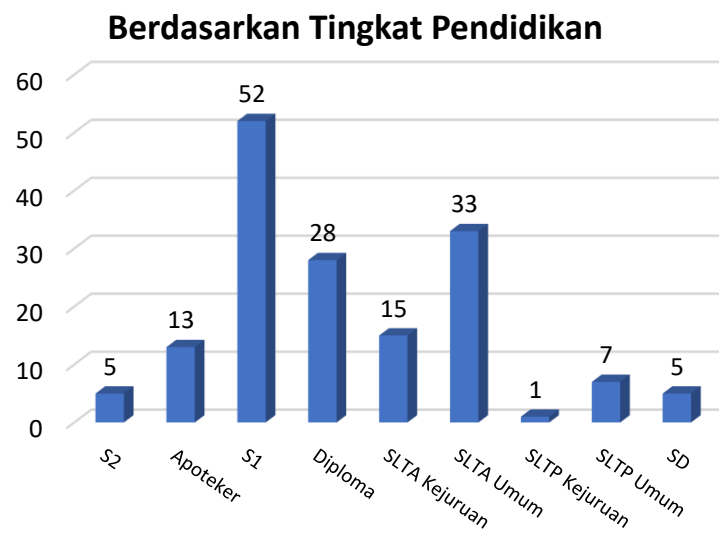
STRUKTUR ORGANISASI BIRO UMUM DAN SDM



Pegawai Biro Umum dan SDM per 31 Desember 2018 sejumlah 172 pegawai, dengan tenaga SDM yang cukup kompeten berkolaborasi antara pejabat struktural sebanyak 13 pegawai, pejabat fungsional tertentu 22 pegawai dan fungsional umum 137 pegawai.



Gambar 2 Pegawai Biro Umum dan SDM berdasarkan tipe pegawai



Gambar 3 Pegawai Biro Umum dan SDM berdasarkan tingkat pendidikan



BAB II Perencanaan Kinerja

Berdasarkan pasal 4 pada Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan, dalam melaksanakan tugas pengawasan Obat dan Makanan, Badan POM mempunyai kewenangan :

1. Menerbitkan izin edar produk dan sertifikat sesuai dengan standar dan persyaratan keamanan, khasiat/manfaat dan mutu, serta pengujian obat dan makanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Melakukan intelijen dan penyidikan di bidang pengawasan Obat dan Makanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. Pemberian sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sekretariat Utama sebagai satuan kerja dari Biro Umum dan SDM melaksanakan koordinasi perencanaan strategis dan organisasi, pengembangan pegawai, pengelolaan keuangan, bantuan hukum dan legislasi, hubungan masyarakat dan kerjasama internasional, serta akses masyarakat terhadap Badan POM melalui Unit Layanan Pengaduan Konsumen yang menerima dan menindaklanjuti berbagai pengaduan dari masyarakat di bidang obat dan makanan. Disamping itu dilakukan pembinaan administratif beberapa Pusat yang ada di lingkungan Badan POM dan unit-unit pelaksana teknis yang tersebar di seluruh Indonesia. Diberlakukannya Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat Dan Makanan, berdasarkan hal tersebut terdapat perubahan nomenklatur unit kerja pelaksana teknis dan penambahan sampai dengan kabupaten atau kota sebanyak 40 unit. Hal ini menjadikan tantangan lebih besar Biro Umum dan SDM dalam pemenuhan kebutuhan SDM dan sarana prasarana untuk mendukung tercapainya sasaran organisasi.

A. Rencana Strategis Tahun 2015-2019 (OTK baru)

1. Visi, Misi dan Tujuan Biro Umum dan SDM

Sesuai dengan peran dan kewenangan Unit Kerja/Organisasi, Biro Umum dan SDM Badan POM harus memberikan kontribusi yang sesuai dengan tugas pokok serta fungsinya bagi keberhasilan pelaksanaan Rencana Strategis Badan POM periode 2015-2019. Adapun Visi Badan POM yang akan dicapai sesuai Rencana Strategis periode 2015-2019 adalah “Obat dan Makanan aman meningkatkan kesehatan masyarakat dan daya saing bangsa”.

Untuk mewujudkan Visi tersebut di atas, maka Biro Umum dan SDM mempunyai misi yang sama dengan misi Badan POM, yaitu:

a. Meningkatkan sistem pengawasan Obat dan Makanan berbasis risiko untuk melindungi masyarakat

Pengawasan Obat dan Makanan merupakan pengawasan secara komprehensif (full spectrum) mencakup standardisasi, penilaian produk sebelum beredar, pemeriksaan sarana produksi dan distribusi, sampling dan pengujian produk serta penegakan hukum. Dengan penjaminan mutu produk Obat dan Makanan yang konsisten, yaitu memenuhi standar aman, berkhasiat/bermanfaat dan bermutu, diharapkan Badan POM mampu melindungi masyarakat dengan optimal. Menyadari kompleksnya tugas yang diemban Badan POM, maka perlu disusun suatu strategi yang mampu mengawalinya.

Di satu sisi tantangan dalam pengawasan Obat dan Makanan semakin tinggi, sementara sumber daya yang dimiliki terbatas, maka perlu adanya prioritas dalam penyelenggaraan tugas. Untuk itu pengawasan Obat dan Makanan seharusnya didesain berdasarkan analisis risiko, untuk mengoptimalkan seluruh sumber daya yang dimiliki secara proporsional untuk mencapai tujuan sasaran strategis ini.

Untuk menghadapi tantangan itu diperlukan SDM yang professional, handal, adaptif dan inovatif karena perubahan lingkungan startegis terkadang tidak dapat diprediksi



dan membutuhkan penanganan yang segera. Peningkatan kompetensi SDM harus dilakukan seiring dengan perubahan lingkungan strategis. Badan POM juga harus senantiasa bekerjasama dengan organisasi sejenis di luar negeri sehingga selalu terinformasi dengan perubahan terbaru kondisi pengawasan obat dan makanan di luar negeri serta penanganan yang telah dilakukan.

b. Mendorong kemandirian pelaku usaha dalam memberikan jaminan keamanan Obat dan Makanan serta memperkuat kemitraan dengan pemangku kepentingan

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Badan POM tidak dapat berperan sebagai single player. Diperlukan koordinasi dan kerjasama atau kemitraan dengan berbagai pihak. Dalam era otonomi daerah, khususnya terkait dengan bidang kesehatan, peran daerah dalam menyusun perencanaan pembangunan serta kebijakan mempunyai pengaruh yang sangat besar terhadap pencapaian tujuan nasional di bidang kesehatan. Pengawasan Obat dan Makanan meskipun termasuk dalam pembangunan kesehatan namun bukan termasuk urusan yang didesentralisasikan. Kebijakan pengawasan obat dan makanan bersifat nasional. Kebijakan ditetapkan oleh Badan POM Pusat dan diselenggarakan oleh Balai Besar/Balai POM di seluruh Indonesia. Produk yang dinyatakan tidak memenuhi syarat harus ditarik dari peredaran di seluruh Indonesia tanpa ada batasan wilayah geografis. Hal ini tentunya menjadi tantangan tersendiri dalam pelaksanaan tugas pengawasan, karena kebijakan yang diambil harus disinkronkan dengan kebijakan dari Pemerintah Daerah. Untuk itu, dalam melaksanakan tugas pengawasan di daerah, Badan POM harus bersinergi dengan lintas sektor terkait, sehingga pengawasan dapat berjalan dengan efektif dan efisien dalam upaya melindungi masyarakat dan meningkatkan daya saing.

Badan POM juga menjalin kemitraan dengan pemangku kepentingan terkait kerja sama lintas sektor, lintas wilayah, lintas institusi. Kerja sama tersebut dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan kesadaran masyarakat dalam memilih obat dan makanan yang memenuhi syarat dan terhindar dari produk obat dan makanan yang mengandung bahan berbahaya, palsu atau ilegal.

c. Meningkatkan kapasitas kelembagaan Badan POM

Untuk mewujudkan misi Badan POM yang pertama dan kedua, diperlukan sumber daya yang memadai. Sumber daya merupakan modal utama penggerak organisasi. Sumber daya dalam hal ini terutama terkait dengan sumber daya manusia dan sarana-prasarana penunjang kinerja. Sumber daya yang terbatas baik jumlah dan kualitasnya memaksa Badan POM untuk mampu 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. Sumber daya merupakan salah satu komponen kelembagaan Badan POM yang harus dikelola secara profesional. Komponen kelembagaan yang lain meliputi struktur organisasi, sistem mutu, teknologi informasi, peraturan perundang-undangan merupakan komponen yang tidak kalah pentingnya untuk diperkuat dan dikelola secara terencana, sistematis dan profesional.

Dalam rangka mewujudkan visi, melaksanakan misi berdasarkan tugas pokok dan fungsi Biro Umum dan SDM, ditetapkan tujuan Rencana Strategis Biro Umum tahun 2018-2019 adalah: Meningkatkan Efektivitas dan Efisiensi Pengelolaan Sumber Daya Badan POM. Tercapainya tujuan ini diindikasikan dengan terwujudnya pengelolaan sumber daya yang efektif dan efisien, tersedianya SDM yang memadai dan kompeten, terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana sesuai standar.



2. Permasalahan

Beberapa masalah dan kendala yang dihadapi Biro Umum dan SDM dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, antara lain:

a. **Pengelolaan Kepegawaian**

Pengelolaan kepegawaian Badan POM saat ini menjadi tanggung jawab Biro Umum dan Sumber Daya Manusia, yaitu pada Bagian Perencanaan dan Pengelolaan Karier SDM, dan Bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan. Sebagai organisasi dengan 28 Unit Kerja Pusat (Eselon II/a), 33 Balai Besar/Balai POM dan 40 Loka POM yang tersebar di seluruh Indonesia, maka pengelolaan kepegawaian harus dilakukan secara maksimal. Perubahan pola pengelolaan kepegawaian, dari *Human Resources Management* (HRM) menjadi *Human Capital Management* (HCM) membutuhkan strategi khusus, sehingga akan lebih efektif apabila pengelola kepegawaian ada dalam satu unit eselon II tersendiri.

b. **Distribusi pegawai tidak merata**

Kebutuhan SDM Badan POM ditetapkan dengan menyusun analisa beban kerja untuk masing-masing fungsi yang dilaksanakan. Setiap tahun Badan POM memperbaharui analisa beban kerja sesuai dengan perubahan lingkungan strategis. Pemenuhan kebutuhan SDM masih jauh dari ideal, karena tidak seluruh formasi dapat terpenuhi sesuai analisis beban kerja, dan tingginya permintaan pindah/mutasi dari wilayah di luar Pulau Jawa ke kota-kota di Pulau Jawa. Gap pemenuhan SDM antara Balai Besar/Balai POM di Jawa dan di luar Jawa akan semakin nyata dan akan mengurangi kinerja pengawasan obat dan makanan untuk Balai Besar/Balai POM di luar Pulau Jawa.

Sulitnya menjaga ketersediaan SDM di unit-unit selain pula Jawa akan berpengaruh terhadap kinerja Badan POM.

c. **Kurangnya kepatuhan pelaksanaan peraturan disiplin pegawai**

Peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil mengatur dengan detail sanksi yang harus dijatuhkan untuk setiap pelanggaran yang dilakukan oleh seorang pegawai negeri sipil. Penjatuhan sanksi dijatuhkan secara berjenjang dan bertahap dari yang paling ringan sampai yang paling berat. Hanya saja tingkat kepatuhan pelaksanaan peraturan ini masih jauh dari yang diharapkan. Saat ini, Biro Umum dan SDM secara rutin telah menyusun beberapa peraturan internal untuk melakukan pemantauan terhadap disiplin PNS diantaranya:

- a. Menyusun Surat Edaran Sekretaris Utama Nomor KP.09.03.2.243.04.18.3303 tanggal 24 April 2018 tentang Laporan Pengendalian Hukuman Disiplin Pegawai di Lingkungan Badan POM sesuai dengan Lampiran.....
- b. Menyusun Surat Edaran Sekretaris Utama Nomor HK.06.2.2434.03.18.2879 tanggal 29 Maret 2018 tentang Kehadiran dalam rangka Upacara Bendera, Hari Besar Nasional, dan Apel Pagi di Badan Pengawas Obat dan Makanan sesuai dengan Lampiran.....
- c. Menyusun Surat Edaran Sekretaris Utama Nomor HK.04.02.24.05.18.2926 tanggal 15 Mei 2018 tentang Pemantauan Cuti Tahunan setelah Cuti Bersama di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sesuai dengan Lampiran....
- d. Menyusun Surat Edaran Sekretaris Utama Nomor KP.09.03.2.243.06.18.3845 tanggal 6 Juni 2018 tentang Penegakan Disiplin dalam Pelaksanaan Cuti Bersama Pegawai Negeri Sipil dan Penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Hari Libur Nasional Tahun 2018 sesuai dengan Lampiran.....
- e. Melakukan Audit Manajemen Kepegawaian untuk memastikan implementasi terhadap Peraturan Internal tersebut dan tindakan yang dilakukan terhadap pelanggaran terhadap aturan tersebut sudah dilakukan oleh masing-masing atasan langsung.



Dalam melakukan pemantauan dan penegakan disiplin di masing-masing unit kerjanya, dibutuhkan komitmen yang tinggi dari masing-masing atasan langsung pegawai di unit kerja. Hal yang perlu diubah saat ini adalah *mindset* dari tiap pimpinan, bahwa pembinaan terhadap pegawai adalah menjadi tanggung jawab dari Bagian Tata Usaha/Tata Operasional. Setiap pimpinan harus menyadari bahwa pembinaan pegawai di unit kerjanya merupakan bagian dari tugas dan fungsi manajerial yang melekat pada jabatannya. Pemahaman setiap pejabat struktural terhadap PP 53 Tahun 2010 perlu ditingkatkan.

d. Data dan Informasi kepegawaian tidak memadai

Pengelolaan pegawai dan pengambilan keputusan terkait kepegawaian harus didasarkan pada data dan informasi kepegawaian yang valid dan *up to date*. Badan POM telah membangun sistem informasi kepegawaian yang diharapkan dapat memenuhi kebutuhan pengelolaan pegawai. Hal ini belum sepenuhnya dapat diwujudkan karena sistem informasi kepegawaian yang ada belum terstruktur dan terintegrasi serta kepatuhan unit kerja untuk selalu memperbarui data pegawai masih rendah. Sistem informasi kepegawaian ke depan perlu dilakukan penyempurnaan sehingga diharapkan dapat menyajikan data pegawai yang akurat dan terkini yang meliputi data rekam jejak, data kualifikasi, data kompetensi dan data kinerja sehingga dapat digunakan sebagai dasar untuk memutuskan pengembangan kompetensi, pola karier, mutasi, rotasi dan promosi atau dapat dikatakan perlu dilakukan penyempurnaan sistem informasi kepegawaian untuk memastikan akurasi data sehingga pengelolaan data tersebut dapat dimanfaatkan untuk kepentingan organisasi.

e. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai

Penilaian prestasi kerja PNS bertujuan untuk menjamin obyektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja. Penilaian prestasi kerja PNS mulai diberlakukan sejak tahun 2014 dengan diberlakukannya PP nomor 46 tahun 2014 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS. Memasuki empat tahun implementasi penilaian prestasi kerja PNS masih ditemui banyak kendala, antara lain: masih adanya persepsi bahwa penilaian prestasi kerja hanya menggantikan DP3, sasaran kerja pegawai tidak ditetapkan secara tepat, pengukuran sasaran kerja pegawai dan penilaian perilaku masih membuka peluang multi tafsir dan unsur subyektifitas. Hal-hal tersebut mengakibatkan penilaian prestasi kerja belum menggambarkan kinerja sebenarnya yang berakibat sulitnya menetapkan kontribusi masing-masing pegawai pada sasaran kerja organisasi.

Dalam rangka meningkatkan penilaian Reformasi Birokrasi khususnya untuk area manajemen SDM dan Akuntabilitas, penilaian prestasi kerja PNS dilakukan secara tiga bulanan, Biro Umum dan SDM dalam melakukan pemantauan terhadap Penilaian Prestasi Kerja Pegawai telah menerbitkan peraturan internal diantaranya:

1. Surat Sekretaris Utama Nomor KP.09.01..243.07.18.4173 tanggal 24 Juli 2018 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS Balai Besar/Balai POM Tahun 2018 setiap 3 bulan (Triwulan)
2. Surat Sekretaris Utama Nomor KP.09.01..243.07.18.4172 tanggal 24 Juli 2018 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS Badan POM Pusat Tahun 2018 setiap 3 bulan (Triwulan)

f. Fungsi Pengelolaan BMN belum dikelola oleh bagian khusus

Dengan adanya PMK Nomor 4/PMK.06/2015 tentang Pendelegasian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang Kepada Pengguna Barang, maka kewenangan terkait penatausahaan BMN didelegasikan ke masing-masing K/L, hal

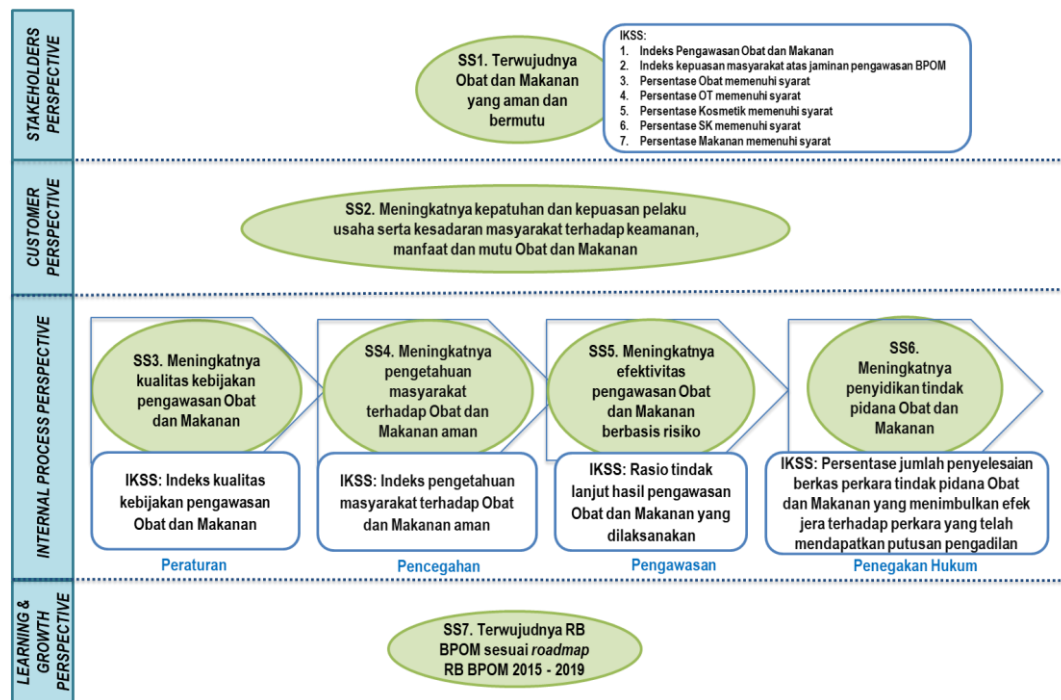
ini menyebabkan terdapat penambahan kewenangan dalam melakukan pencatatan, kontrol dan pengawasan aset/BMN, dimulai dari tahap aset diadakan hingga aset dimusnahkan. Saat ini, pengelolaan BMN dan unit layanan pengadaan dikelola oleh bagian khusus dalam unit kerja yang mendukung fungsi perencanaan dan pengadaan aset/BMN dan pengadaan barang/jasa di tingkat Kementerian/Lembaga.

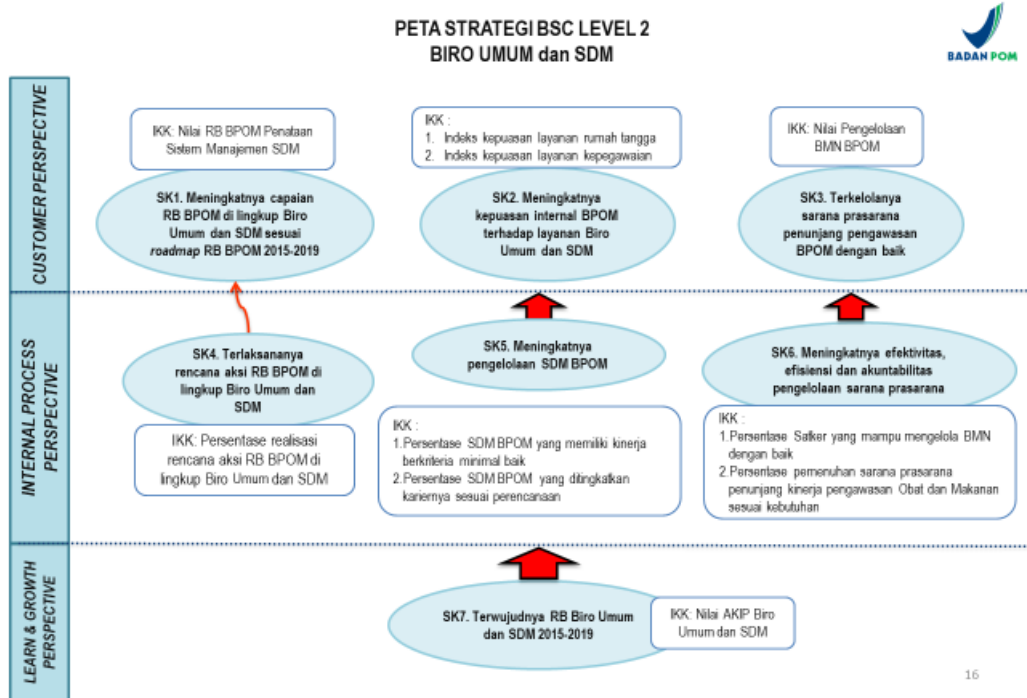
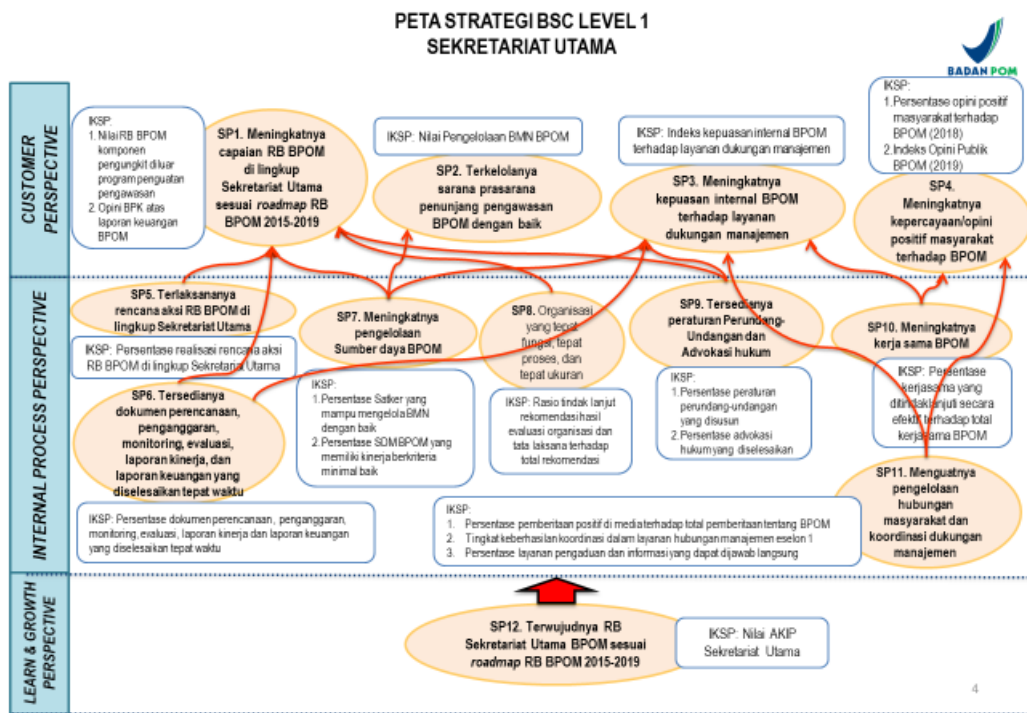
Dengan potensi permasalahan yang dihadapi Biro Umum dan SDM, maka dirumuskan Sasaran Strategis untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan dan hanya mengambil sasaran strategis BPOM yang sesuai dengan tugas dan fungsi Biro Umum dan SDM, sehingga sasaran kegiatan Biro Umum dan SDM disusun untuk menunjang capaian sasaran strategis Sekretariat Utama, yaitu:

- a. SP1: Meningkatnya capaian RB BPOM di lingkup Sekretariat Utama sesuai roadmap RB BPOM 2015 - 2019
- b. SP2: Terkelolanya sarana prasarana penunjang pengawasan BPOM dengan baik
- c. SP3: Meningkatnya kepuasan internal BPOM terhadap layanan dukungan manajemen
- d. SP5: Terlaksananya rencana aksi RB BPOM di lingkup Sekretariat Utama
- e. SP7: Meningkatnya pengelolaan Sumber Daya BPOM
- f. SP12: Terwujudnya RB Sekretariat Utama sesuai dengan road map RB BPOM 2015 - 2019.

Isu strategis Biro Umum dan SDM untuk tahun 2018 - 2019, disusun berdasarkan peta strategis level 0 Kepala Badan POM dengan level 1 Sekretaris Utama dan level 2 Kepala Biro Umum dan SDM sesuai gambar 4 berikut:

PETA STRATEGI BSC LEVEL 0 KEPALA BPOM RI





Penyusunan indikator kinerja untuk level 3 dan 4 sudah dilakukan oleh Biro Umum dan SDM berdasarkan Balanced Score Card peta strategis level 2 (Kepala Biro Umum dan SDM) yang dikategorikan berdasarkan metode cascading adopsi langsung, komponen pembentuk dan lingkup dipersempit.

Berikut disampaikan alur kerja Biro Umum dan SDM 2018-2019 dalam rangka mewujudkan optimalisasi tugas fungsi yang berdampak menguatkan kelembagaan Badan POM. Lampiran 1 peta strategis level 3 dan 4 Biro Umum dan SDM.

B. Perjanjian Kinerja Tahun 2018

1. Perjanjian kinerja OTK lama (Januari – Februari 2018)

Penyusunan perjanjian kinerja Biro Umum pada awal tahun 2018 berdasarkan rencana strategis 2015-2019 yang dibuat mengacu kepada rencana strategis Sekretariat Utama. Perjanjian kinerja ini memperlihatkan peran strategis dalam mendukung tugas-tugas utama Badan POM sebagai pengawas obat dan makanan melalui pemberian layanan yang



lebih baik kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan POM baik ditingkat pusat maupun unit pelayanan teknis dalam rangka mewujudkan kesehatan masyarakat.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
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	72%
		2	Persentase SDM Aparatur BPOM yang memiliki kinerja berkriteria minimal baik	84%
2	Peningkatan efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan sarana dan prasarana	1	Persentase peningkatan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang kinerja sesuai standar	88%
		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	Persentase kualitas administrasi Pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan	91%
		2	Persentase kualitas pengaturan acara dan kegiatan pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan	91%
4	Terselenggaranya layanan perkantoran yang baik	1	Persentase pegawai yang dibayarkan gaji dan tunjangannya secara tepat waktu	100%
		2	Persentase layanan kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu	88%

Tabel 1 Perjanjian Kinerja Biro Umum (Bulan Januari – Februari 2018)

2. Perjanjian kinerja OTK baru (Maret – Agustus 2018)

Sesuai dengan perkembangan organisasi Badan POM yaitu berdasarkan Peraturan Presiden SOT baru dan peraturan Kepala Badan POM nomor 26 tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan maka perlu dilakukan revisi terhadap penetapan kinerja

dengan menyesuaikan indikator yang masih menjadi tugas dan fungsi Biro Umum dan SDM.

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
BIRO UMUM DAN SDM**

No	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Pengelolaan Sumber Daya Manusia	Persentase SDM Aparatur BPOM yang memiliki kinerja berkriteria minimal baik	84%
2	Peningkatan efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan sarana dan prasarana	1 Persentase peningkatan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang kinerja sesuai standar	88%
		2 Presentase satker yang mampu mengelola BMN dengan baik	100%
3	Terselenggaranya layanan perkantoran yang baik	1 Presentase pegawai yang dibayarkan gaji dan tunjangan secara tepat waktu	100%
		2 Presentase layanan kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu	88%

Tabel 2 Perjanjian Kinerja Biro Umum dan SDM (Bulan Maret – Agustus 2018)

- Pengukuran pencapaian tujuan sebagaimana telah ditetapkan dalam Renstra dilakukan melalui pengukuran pencapaian sasaran strategis dalam hal ini pengukuran Indikator Kinerja Utama. Untuk menguatkan pencapaian sasaran strategis ini, di tahun 2018 telah disusun perjanjian kinerja sebagai dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu. Dokumen perjanjian kinerja memuat pernyataan dan lampiran formulir yang mencantumkan sasaran strategis, indikator kinerja utama organisasi, beserta target kinerja dan anggaran. Target kinerja dalam perjanjian kinerja menunjukkan komitmen dari pimpinan dan seluruh anggota organisasi untuk mencapai hasil yang diinginkan dari setiap sasaran strategis sesuai indikator kinerja utama yang bersifat outcome dan output. Pada tanggal 18 September 2018, dilakukan perjanjian kinerja antara Sekretaris Utama dengan Kepala Biro Umum dan SDM dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil yang diuraikan dalam tabel.

**PERJANJIAN KINERJA BIRO UMUM DAN SDM
TAHUN 2018**

NO	PERSPEKTIF	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Customer	Meningkatnya capaian RB BPOM di lingkup Biro Umum dan SDM sesuai roadmap RB BPOM 2015-2019	Nilai RB BPOM penataan sistem manajemen SDM	13,15
		Meningkatnya kepuasan internal BPOM terhadap layanan Biro Umum dan SDM	Indeks kepuasan layanan rumah tangga	2,7
			Indeks kepuasan layanan kepegawaian	2,7
		Terkelolanya sarana prasarana penunjang pengawasan BPOM dengan baik	Nilai Pengelolaan BMN BPOM	70
2	Internal Process	Terlaksananya rencana aksi RB BPOM di lingkup Biro Umum dan SDM	Persentase realisasi rencana aksi RB BPOM di lingkup Biro Umum dan SDM	82
		Meningkatnya pengelolaan SDM BPOM	Persentase SDM BPOM yang memiliki kinerja berkriteria minimal baik	84
			Persentase SDM BPOM yang ditingkatkan karirnya sesuai perencanaan	71
		Meningkatnya pengelolaan sarana prasarana BPOM	Persentase Satker yang mampu mengelola BMN dengan baik	87
			Persentase pemenuhan sarana prasarana penunjang kinerja pengawasan Obat dan Makanan sesuai kebutuhan	88
3	Learn and Growth	Terwujudnya RB Biro Umum dan SDM 2015-2019	Nilai AKIP Biro Umum dan SDM	78

Tabel 3 Perjanjian Kinerja Biro Umum dan SDM (Bulan September – Desember 2018)

Program

Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya BPOM

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur BPOM

Anggaran

Rp. 88.121.719.000

Rp. 115.121.000.000



Penetapan perjanjian kinerja dilakukan pada saat struktur organisasi dan tata kerja nomenklatur lama Biro Umum dengan tugas dan fungsi tidak sama dengan tugas dan fungsi Biro Umum dan SDM, sebab itu dilakukan perubahan perjanjian kinerja.

BAB III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Sistem pengukuran kinerja merupakan suatu hal penting dalam pelaksanaan *good governance* untuk meningkatkan akuntabilitas pemerintahan. Pengukuran kinerja ini dimaksudkan untuk mengetahui kemampuan pemerintah dalam pencapaian kinerja organisasi. Pengukuran kinerja berhubungan dengan evaluasi program seperti audit kinerja, perencanaan strategis dan analisis kebijakan. Kegiatan tahun 2018 dengan struktur organisasi dan tata kerja baru merupakan modifikasi dari sasaran kegiatan yang sudah dilaksanakan pada tahun 2017 oleh Biro Umum khususnya pada pengelolaan SDM dan pelayanan sarana prasarana. Biro Umum dan SDM memiliki 7 (tujuh) sasaran kegiatan yang mencakup 10 (sepuluh) Indikator kinerja kegiatan. 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.

 **Sasaran 1**

 Meningkatkan capaian RB BPOM di lingkup Biro Umum dan SDM sesuai *roadmap* RB BPOM 2015-2019

Dalam rangka mendukung Meningkatnya capaian RB BPOM di lingkup Biro Umum dan SDM sesuai *roadmap* RB BPOM 2015-2019 diperlukan aktivitas pendukung yaitu dengan mengelola internalisasi program RB BPOM dengan indikator kinerja Nilai RB BPOM penataan sistem manajemen SDM. Dengan kegiatan yang dilakukan antara lain :

1. Pembahasan Reformasi Birokrasi
Pada tahun 2018 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 untuk proses pelaksanaan reformasi Birokrasi tahun 2017 dan semester satu tahun 2018.
2. Monitoring dan Evaluasi SOP Biro Umum dan SDM
Implementasi Sistem Manajemen Mutu (QMS) Badan POM merupakan bagian dari pencapaian sasaran strategis Biro Umum dan SDM. 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 dan SDM serta melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu (QMS) di Biro Umum dan SDM.
3. Audit Surveilans QMS Biro Umum dan SDM
Untuk melihat kesesuaian Sistem Manajemen Mutu (*Quality Management System*) 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 dan SDM.
4. Audit Internal QMS Biro Umum dan SDM
Audit internal QMS dilakukan untuk memastikan bahwa Sistem Manajemen Mutu (*Quality Management System*) dilaksanakan secara konsisten dan senantiasa ditingkatkan secara berkala. Audit internal terhadap Sistem Manajemen Mutu (QMS) Biro Umum dan SDM dilakukan setiap tahun oleh Tim Auditor Internal Badan POM, untuk melakukan penilaian secara internal atas kesesuaian terhadap pemenuhan Sistem Manajemen Mutu (QMS) Badan POM.



Sasaran 2



Meningkatnya kepuasan internal BPOM terhadap layanan Biro Umum dan SDM

Kepuasan internal BPOM terhadap layanan di Biro Umum dan SDM diukur dengan 2 (dua) indikator indeks kepuasan layanan yaitu Indeks kepuasan layanan rumah tangga dan Indeks kepuasan layanan kepegawaian. Untuk melihat indeks tersebut sudah dilakukan survey untuk mengetahui indeks kepuasan dalam pelayanan yang sudah dilakukan berupa layanan rumah tangga dan layanan kepegawaian.

Layanan Biro Umum dan SDM terdiri dari 2 layanan, yaitu layanan rumah tangga dan layanan kepegawaian sehingga kepuasan internal terhadap layanan Biro Umum dan SDM diukur dengan menggunakan 2 indikator kinerja kegiatan, yaitu:

IKK1. Indeks kepuasan layanan rumah tangga

Indeks Kepuasan Layanan Rumah Tangga merupakan data dan informasi tentang tingkat kepuasan Unit Kerja Badan POM yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat Unit Kerja Badan POM terhadap layanan Rumah tangga Badan POM, yang mencakup:

1. Pemeliharaan kendaraan dan bahan bakar
2. Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor
3. Pemeliharaan Gedung dan Bangunan
4. Pemeliharaan alat pengolah data
5. Pengelolaan Keamanan Kantor
6. Penataan keindahan

Perhitungannya didasarkan pada hasil survey kepuasan SDM Badan POM terhadap layanan rumah tangga dengan menggunakan skala Likert, yang kemudian dikonversi ke skala 100. Target capaian tahun 2018 sebesar 116,7%, dan target tahun 2019 sebesar 98,4%.

IKK2. Indeks kepuasan layanan kepegawaian

Indeks Kepuasan Layanan Kepegawaian merupakan data dan informasi tentang tingkat kepuasan SDM Badan POM yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat SDM Badan POM terhadap layanan kepegawaian Badan POM berupa:

1. Proses mutasi pegawai
2. Proses Kenaikan Pangkat/Jabatan
3. Proses Pensiun
4. Proses Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan
5. Proses Pengangkatan dan Pemberhentian dari PNS
6. Sistem Informasi Kepegawaian (SIAP, e-cuti, e-SKP, Sisfo dll)
7. Proses Pemberian Penghargaan (Satya lencana, pegawai teladan)
8. Proses Disiplin PNS
9. Proses Konseling PNS

Indeks Kepuasan Layanan Kepegawaian dihitung berdasarkan hasil survei kepuasan SDM BPOM terhadap layanan kepegawaian yang dinilai dari nilai kepentingan dan kepuasan terhadap layanan kepegawaian dengan menggunakan skala Likert, yang kemudian dikonversi ke skala 100. Target capaian tahun 2018 sebesar 117,8% dan target tahun 2019 sebesar 99,4%.



Sasaran 3



Terkelolanya sarana prasarana penunjang pengawasan BPOM dengan baik

Pada sasaran strategis terkelolanya sarana prasarana penunjang pengawasan BPOM dengan baik dengan Indikator kinerja Nilai Pengelolaan BMN BPOM. Aktivitas penunjang untuk mencapai tercapainya sasaran tersebut, antara lain:

1. Mengelola layanan perkantoran
2. Melaksanakan review standar sarana dan prasarana Badan POM, Balai Besar POM, Balai POM dan Loka POM
3. Melakukan penyusunan pedoman K3 Badan POM
4. Melaksanakan review pemanfaatan sarana dan prasarana
5. Mengadakan sarana dan prasarana yang diperlukan, antara lain kendaraan operasional, alat pengolah data, sound system, meubelair dan perlengkapan rumah tangga, alat komunikasi penunjang, cctv, pendingin ruangan dan peralatan operasional lainnya
6. Mengelola renovasi dan pembangunan gedung kantor
7. Mengelola infrastruktur bangunan gedung kantor, misalnya hydrant, jaringan listrik dan system akses control
8. Mengelola layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan POM
9. Mengkoordinir penyusunan rencana kebutuhan BMN di lingkungan Badan POM
10. Mengkoordinir pengelolaan BMN dalam lingkup wewenang yang dilimpahkan kepada pengguna barang
11. Melaksanakan pengelolaan BMN di lingkungan Satker Sekretariat Utama
12. Melaksanakan Pembinaan terkait pemanfaatan sarana dan prasarana, pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan BMN
13. Mengkoordinir Penyusunan Laporan BMN tingkat Kuasa Pengguna
14. Menyusun laporan BMN tingkat Kementerian/Lembaga setelah memutakhirkan data BMN Bersama seluruh satker
15. Menyusun dan/atau mereview kebijakan pengelolaan BMN di lingkungan Badan POM

Terkelolanya sarana dan prasarana penunjang pengawasan BPOM diukur melalui indikator nilai Pengelolaan Barang Milik Negara dengan prinsip penilaian sendiri (*self-assessment*).

Pengertian Barang Milik Negara (BMN) berdasar Peraturan pemerintah No 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah terdiri dari berbagai aspek, yaitu Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran; Pengadaan; Penggunaan; Pemanfaatan; Pengamanan dan pemeliharaan; Penilaian; Pemindahtanganan; Pemusnahan; Penghapusan; Penatausahaan; serta Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Indikator ini dihitung terhadap nilai aspek pengelolaan BMN sesuai ketentuan, yaitu :

- a. Penggunaan
- b. Penghapusan
- c. Pemusnahan
- d. Kepatuhan Pelaporan BMN, dengan kriteria penilaian meliputi:
 - a) Ketepatan waktu dan kelengkapan dalam penyampaian laporan, dengan bobot 25 %
 - b) Kualitas penyajian laporan, dengan bobot 75 %Kepatuhan Pelaporan BMN BPOM adalah nilai kualitas penyajian laporan BMN tingkat K/L sesuai PMK 181/PMK.06/2016 dan ketepatan waktu dan kelengkapan dalam penyampaian laporan BMN tingkat K/L. Ditinjau dari Catatan Atas Laporan BMN yang sesuai dengan Laporan Barang.
- e. Sertifikasi BMN, dengankriteriameliputi: a) Jumlah BMN yang telah bersertifikat

Hak pakai dan atas nama BPOM b) Progress pensertifikatan BMN pada BPOM yang bermasalah Sertifikasi BMN adalah nilai jumlah BMN yang telah bersertifikat dan atas nama sertifikat dan persentase aset bermasalah yang mencapai progress pensertifikatan BMN. Adanya progress/Effort yang dilakukan dan dilaporkan kepada Pengguna Barang dinilai memenuhi target sertifikasi.

Nilai Pengelolaan BMN BPOM =

(Nilai aspek pengelolaan BMN+ Nilai kepatuhan pelaporan BPOM+ Nilai sertifikasi BMN BPOM)/3

Sumber data pengukuran Nilai Pengelolaan BMN antara lain hasil telaahan RKBMN, Laporan BMN Satker, Aplikasi SIMAK BMN dan data Aset Tanah BPOM, dengan target capaian tahun 2018 sebesar 70% dan 2019 sebesar 72%.



Sasaran 4



Terlaksananya rencana aksi RB BPOM di lingkup Biro Umum dan SDM

Reformasi birokrasi adalah upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek: (a) kelembagaan atau organisasi; (b) ketatalaksanaan atau business process; dan (c) sumber daya manusia aparatur. Reformasi birokrasi dilaksanakan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Tujuan reformasi birokrasi adalah membangun atau membentuk profil dan perilaku aparatur negara dengan : (1) integritas tinggi; (2) produktivitas tinggi dan bertanggung jawab; dan (3) kemampuan memberikan pelayanan yang prima. Pelayanan prima adalah kepuasan yang dirasakan oleh publik sebagai dampak dari hasil kerja birokrasi yang profesional.

Sasaran reformasi birokrasi adalah mengubah pola pikir (*mindset*) dan budaya kerja (*cultural set*), serta sistem manajemen pemerintahan yang berfokus pada: (1) kelembagaan (organisasi); (2) budaya organisasi; (3) ketatalaksanaan (sistem, proses, prosedur kerja yang efisien dan efektif); (4) deregulasi birokrasi (regulasi yang lebih tertib, tidak tumpang tindih, kondusif); (5) sumber daya manusia (SDM yang kompeten, berintegritas, profesional, berkinerja tinggi dan sejahtera); (6) pengawasan internal (akuntabilitas kinerja); dan (7) peningkatan kualitas pelayanan publik.

Indikator kinerja Persentase realisasi rencana aksi RB BPOM di lingkup Biro Umum dan SDM adalah perbandingan antara rencana aksi yang telah dilakukan terhadap roadmap yang ditetapkan di lingkungan Biro Umum dan SDM pada area perubahan penataan sistem manajemen SDM. Target capaian tahun 2017 sebesar 80%, 2018 sebesar 85,71%, dan 2019 sebesar 100%.



Sasaran 5



Meningkatnya pengelolaan SDM BPOM

Pengelolaan SDM Badan POM terutama PNS merujuk pada Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, yang terdiri dari Penyusunan dan penetapan kebutuhan; Pengadaan; Pangkat dan Jabatan; Pengembangan karier; Pola Karier; Promosi; Mutasi; Penilaian Kinerja; Penggajian dan tunjangan; Penghargaan; Disiplin; Pemberhentian; Jaminan pensiun dan jaminan hari tua; serta Perlindungan.



Perhitungan capaian sasaran SK5 berdasarkan 2 indikator kinerja kegiatan, yaitu:

1. Presentasi SDM BPOM yang memiliki kinerja berkriteria minimal baik.

SDM BPOM adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Badan POM.

Penilaian kinerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan sistem prestasi dan sistem karier. Penilaian kinerja PNS dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS. Penilaian kinerja PNS dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.

Penilaian Kinerja adalah penilaian prestasi kerja individu yang dihitung dari capaian sasaran kinerja pegawai (60%) dan penilaian perilaku (40%).

Kinerja berkriteria minimal baik adalah nilai prestasi kerja PNS Badan POM yang memiliki nilai > 76.

Nilai indikator persentase SDM BPOM yang memiliki kinerja berkriteria minimal baik dihitung berdasarkan jumlah SDM yang memiliki nilai prestasi kerja minimal 76 dibandingkan terhadap jumlah seluruh SDM Badan POM, dihitung dalam %.

Target capaian tahun 2017 sebesar 82%, tahun 2018 sebesar 86,04%, dan tahun 2019 sebesar 89%.

2. Presentase SDM BPOM yang ditingkatkan kariernya sesuai perencanaan.

SDM Badan POM yang ditingkatkan kariernya adalah SDM Badan POM yang diangkat dalam jabatan setingkat lebih tinggi baik dalam jabatan struktural maupun dalam jabatan fungsional sepanjang tersedia formasi jabatan.

Untuk merencanakan dan mengetahui jumlah SDM Badan POM yang ditingkatkan kariernya, maka Biro Umum dan SDM perlu mengidentifikasi formasi jabatan yang tersedia per tahunnya dengan cara mengidentifikasi jumlah dan jabatan yang lowong dan atau akan lowong.

Cara menghitung:

- a) Identifikasi jabatan struktural yang lowong dan atau akan lowong
- b) Identifikasi pejabat fungsional yang memenuhi angka kredit untuk naik jabatan setingkat lebih tinggi
- c) Evaluasi data ABK dan Bezzeting SDM BPOM untuk mengetahui jumlah dan formasi jabatan yang tersedia.
- d) Evaluasi data poin 1, 2 dan 3 merupakan rencana SDM BPOM yang ditingkatkan kariernya.
- e) Rekapitulasi jumlah usulan kenaikan jabatan struktural dan atau fungsional.
- f) Evaluasi, verifikasi dan hitung jumlah usulan yang dapat diproses kenaikan jabatan struktural dan atau fungsional. SDM BPOM yang dapat diproses kenaikan jabatan struktural dan atau fungsional adalah SDM BPOM yang ditingkatkan kariernya.
- g) Bandingkan antara jumlah SDM BPOM yang ditingkatkan kariernya (poin 6) dengan rencana SDM BPOM yang ditingkatkan kariernya (poin 4).

a = Jumlah SDM BPOM yang ditingkatkan kariernya

b = Jumlah SDM BPOM yang direncanakan untuk ditingkatkan kariernya

Persentase SDM BPOM yang ditingkatkan kariernya sesuai perencanaan = $(a/b) \times 100\%$.

Target capaian tahun 2017 sebesar 70%, tahun 2018 sebesar 70,62%, dan tahun 2019 sebesar 72%.



Dalam rangka mencapai target tersebut dilakukan melalui aktivitas yang mendukung sasaran kegiatan

- a) Mengelola penyusunan roadmap pengelolaan SDM BPOM di lingkup Bagian Perencanaan dan Pengelolaan Karier SDM
- b) Mengelola pembinaan karier jabatan struktural melalui pengisian jabatan struktural dan kenaikan pangkat pejabat struktural dan pelaksana
- c) Mengelola pembinaan karier jabatan fungsional melalui pengangkatan dalam jabatan fungsional dan kenaikan pangkat/jabatan pejabat fungsional
- d) Mengelola penyusunan rancangan pedoman pola karier SDM BPOM
- e) Mengelola penyusunan kebutuhan SDM BPOM
- f) Mengelola penyusunan rancangan Keputusan Kepala BPOM tentang honor dan format kontrak kerja tenaga pramubakti
- g) Mengelola penyusunan rancangan pedoman ABK SDM BPOM
- h) Mengelola penyusunan rancangan pedoman pengelolaan tenaga pramubakti
- i) Mengelola layanan kepegawaian di lingkup Bagian Perencanaan dan Pengelolaan Karier SDM
- j) Mengelola penyusunan rancangan roadmap pembangunan infrastruktur sistem informasi kepegawaian BPOM
- k) Mengelola pendampingan Implementasi manajemen kinerja SDM
- l) Mengelola tindak lanjut terhadap survei opini pegawai
- m) Mengelola penyusunan road map strategi pengelolaan SDM di lingkup bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan.
- n) Melakukan monitoring penyusunan SKP dan penilaian 3 bulanan melalui aplikasi e-SKP
- o) Mengkoordinir pendampingan penilaian prestasi kerja pada unit kerja
- p) Mengkoordinir kegiatan engagement pegawai BPOM pusat.



Sasaran 6



Meningkatnya pengelolaan sarana prasarana BPOM

Sarana dan prasarana adalah fasilitas yang secara langsung maupun tidak langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi pekerjaan. Ukuran, jumlah, bahan, kapasitas, jenis, model/tipe sarana dan prasarana kantor di lingkungan Badan POM diselenggarakan berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 20 tahun 2015 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, sementara proses pengadaan sarana dan prasarana dilaksanakan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Yang dimaksud dengan efisien adalah pengadaan sarana dan prasarana yang dihasilkan sesuai dalam jumlah, kualitas dan waktu sebagaimana yang direncanakan dengan menggunakan sumber daya yang ada secara optimal.

Sementara efektif berarti pengadaan sarana prasarana harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan nilai manfaat yang sebesar-besarnya terhadap keseluruhan kebijakan atau program pengawasan obat dan makanan.

Pengadaan sarana dan prasarana yang akuntabel merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan kepada para pihak yang terkait dan masyarakat berdasarkan etika, norma dan ketentuan peraturan yang berlaku. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam hal akuntabilitas adalah adanya arsip dan pencatatan yang lengkap, adanya mekanisme monitoring dan evaluasi serta pengawasan internal.



Pengelolaan Sarana dan Prasarana meliputi Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran; Pengadaan; Pembinaanserta aspek-aspek Pengelolaan BMN.

Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4 tahun 2015 tentang Pendelegasian Sebagian Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu dari Pengelola Barang kepada Pengguna Barang, maka Kuasa Pengguna Barang pada Satker di lingkungan Badan POM bertanggungjawab untuk mengelola BMN yang dikuasai Satkernya. Satker dinilai mampu mengelola BMN dengan baik apabila dapat melaksanakan seluruh aspek pengelolaan BMN sesuai ketentuan.

Ada 2 indikator untuk mengukur capaian SK6, sebagai berikut:

1. Indikator Persentase Satker yang mampu mengelola BMN dengan baik

Pengelolaan Barang Milik Negara terdiri dari berbagai aspek, yaitu Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran; Pengadaan; Penggunaan; Pemanfaatan; Pengamanan dan pemeliharaan; Penilaian; Pemindahtanganan; Pemusnahan; Penghapusan; Penatausahaan; serta Pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Aspek yang dipergunakan untuk kuantitasi pada IKK 1 adalah penatausahaan, penggunaan, penghapusan dan pemusnahan.

- a) Penatausahaan BMN adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pelaporan yang baik adalah kualitas pelaporan sesuai PMK 181/PMK.06/2016 (75%) dan tepat waktu (25%).

- b) Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pengguna Barang dalam mengelola dan menatausahakan BMN yang sesuai dengan tugas dan fungsi instansi yang bersangkutan. BMN yang digunakan harus ditetapkan status penggunaannya oleh Pengelola Barang pada instansi yang menguasai BMN tersebut (PMK 246/PMK.06/2014). Persentase Penetapan Status Penggunaan (PSP) adalah Total Nilai PSP yang diajukan/Total Aset x 100%.
- c) Penghapusan adalah tindakan menghapus BMN dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengelola Barang, Pengguna Barang, dan/ atau Kuasa Pengguna Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya (PMK 80/PMK.06/2016). Persentase penghapusan adalah nilai total penghapusan/total barang rusak berat x 100 %.
- d) Pemusnahan adalah tindakan memusnahkan fisik dan/atau kegunaan BMN. (PMK 80/PMK.06/2016). Persentase Pemusnahan adalah Nilai total pemusnahan/total barang usang/rusak x 100 %.

Rumusan yang digunakan untuk perhitungan Satker yang mengelola BMN dengan baik Persentase Penetapan Status Penggunaan (PSP) (20%) +Persentase penghapusan (20%) + Persentase Pemusnahan (20%) + Pelaporan yang baik (40%). Target capaian tahun 2017 sebesar 85%, tahun 2018 sebesar 87%, dan tahun 2019 sebesar 87%.

2. Indikator Persentase pemenuhan sarana prasarana penunjang kinerja pengawasan Obat dan Makanan sesuai kebutuhan

- a) Pemenuhan sarana prasarana penunjang kinerja pengawasan Obat dan Makanan sesuai kebutuhan merupakan hal yang mutlak untuk dipenuhi karena akan berdampak pada peningkatan kinerja dan kelancaran pelaksanaan tugas Badan Pengawas Obat dan Makanan. Hal-hal yang terkait dengan pemenuhan sarana dan prasarana meliputi Ruang Kantor, Ruang Penunjang, Perlengkapan Kantor, Rumah dinas dan Kendaraan Dinas.

- b) Ruang Kantor adalah ruang yang dapat digunakan untuk beraktifitas pejabat/pegawai dalam melaksanakan tugas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.



- c) Ruang Penunjang adalah ruang yang berfungsi menunjang pelaksanaan pekerjaan secara tidak langsung.
- d) Perlengkapan Kantor adalah seperangkat alat penunjang kerja bagi pimpinan/pegawai sesuai dengan kebutuhan.
- e) Rumah Dinas adalah bangunan gedung beserta kelengkapannya untuk tempat tinggal bagi pejabat tertentu dalam masa tertentu.
- f) Kendaraan Dinas adalah sarana kerja berupa alat transportasi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pekerjaan.
- g) Sumber data adalah Laporan dan monitoring implementasi pemenuhan standar sarana dan prasarana di lingkungan kantor Badan POM sesuai Peraturan Kepala Badan POM tersebut di atas.

Cara perhitungan sebagai berikut: Persentase unit kerja yang terpenuhi sarana dan prasarana penunjang kinerja pengawasan Obat dan Makanan sesuai perencanaan = (jumlah sarana dan prasarana yang diadakan/jumlah sarana dan prasarana yang direncanakan sesuai ketentuan Peraturan Kepala Badan POM tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor di lingkungan BPOM Tahun 2015) x 100 %. Target capaian tahun 2017 sebesar 86%, tahun 2018 sebesar 88%, dan tahun 2019 sebesar 90%.

Sasaran 7

Terwujudnya RB Biro Umum dan SDM 2015-2019

Aktivitas yang mendukung sasaran kegiatan

Mengimplementasikan Manajemen Kinerja BPOM secara menyeluruh di Bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan dan Bagian Perencanaan dan Pengelolaan Karier SDM.

Reformasi birokrasi adalah upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek: (a) kelembagaan atau organisasi; (b) ketatalaksanaan atau business process; dan (c) sumber daya manusia aparatur. Reformasi birokrasi dilaksanakan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

Tujuan reformasi birokrasi adalah membangun atau membentuk profil dan perilaku aparatur negara dengan : (1) integritas tinggi; (2) produktivitas tinggi dan bertanggung jawab; dan (3) kemampuan memberikan pelayanan yang prima. Pelayanan prima adalah kepuasan yang dirasakan oleh publik sebagai dampak dari hasil kerja birokrasi yang profesional.

Sasaran reformasi birokrasi adalah mengubah pola pikir (mindset) dan budaya kerja (cultural set), serta sistem manajemen pemerintahan yang berfokus pada: (1) kelembagaan (organisasi); (2) budaya organisasi; (3) ketatalaksanaan (sistem, proses, prosedur kerja yang efisien dan efektif); (4) deregulasi birokrasi (regulasi yang lebih tertib, tidak tumpang tindih, kondusif); (5) sumber daya manusia (SDM yang kompeten, berintegritas, profesional, berkinerja tinggi dan sejahtera); (6) pengawasan internal (akuntabilitas kinerja); dan (7) peningkatan kualitas pelayanan publik.

Indikator Kinerja Kegiatan untuk mencapai sasaran ini adalah Nilai RB BPOM Penataan Sistem Manajemen SDM, dengan target kinerja Tahun 2017 sebesar 12,92, tahun 2018 sebesar 13,15 dan tahun 2019 sebesar 13,22.

B. Hasil Capaian 2015 – 2017

Pada periode 2015 – 2019, Biro Umum memiliki 4 (empat) sasaran strategis yang mencakup 8 (delapan) indikator kinerja utama. Dalam realisasi indikatornya selama tahun 2015 sampai tahun 2017, 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.

Berdasarkan Peraturan Badan POM Nomor 26 Tahun 2017, terjadi perubahan Struktur Organisasi, dimana Biro Umum berubah nomenklatur menjadi Biro Umum dan SDM, sehingga perlu dilakukan perumusan kembali Rencana Strategis Biro Umum dan SDM Tahun 2018 – 2019. Adapun capaian sasaran strategis selama tahun 2015-2017 dibandingkan terhadap target yang ditetapkan sebagai berikut:

1. Capaian sasaran strategis terkait pengelolaan sumber daya manusia

No	Tahun	2015		2016		2017	
		Target	Capaian	Target	Capaian Target	Target	Capaian Target
	Kegiatan	Pengembangan Tenaga dan Manajemen Pengawasan Obat dan Makanan		Peningkatan Kapasitas dan Kapabilitas SDM Aparatur BPOM		Peningkatan Kapasitas dan Kapabilitas SDM Aparatur BPOM	
	Indikator Kinerja	Target	Capaian	Target	Capaian Target	Target	Capaian Target
1.	Presentase pegawai Badan POM yang ditingkatkan pendidikannya S1, S2 dan S3 (%)	2%	1,94% (97,22% dari target)				
2.	Jumlah pengembangan Human Capital Management (HCM) di unit kerja	7 DOKumen	7 DOKumen (100% dari target)				
3.	Persentase pegawai Badan POM yang memenuhi standar kompetensi (%)	65%	70,71% (108,78 % dari target)	68%	73,85% (108,6% dari target)	70%	68,36% (97,66 % dari target)
4.	Persentase pegawai Badan POM memiliki kinerja berkriteria minimal baik	80%	83,86% (104,83 % dari target)	81%	99,56% (122,91 % dari target)	82%	86,95% (106,04% dari target)
5.	Persentase kualitas pengelolaan administrasi Pimpinan yang	-	-	89%	90,03% (101,16 % dari target)	-	-

No	Tahun	2015		2016		2017	
		Target	Capaian	Target	Capaian Target	Target	Capaian Target
	Kegiatan	Pengembangan Tenaga dan Manajemen dan Pengawasan Obat dan Makanan		Peningkatan Kapasitas dan Kapabilitas SDM Aparatur BPOM		Peningkatan Kapasitas dan Kapabilitas SDM Aparatur BPOM	
	Indikator Kinerja						
	diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan						
6.	Persentase kualitas pengaturan acara dan kegiatan pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai	87%	83,40% (95,86 % dari target)	89%	89,04% (100,04 % dari target)	-	-
7.	Persentase pegawai yang dibayarkan gaji dan tunjangannya secara tepat waktu	100%	100% (100% dari target)	100%	100% (100% dari target)	100%	100% (100% dari target)
8.	Persentase layanan kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu	85%	77% (90,59% dari target)	85%	77% (90,59% dari target)	87%	83,48% (95,95% dari target)

Tabel 4 Capaian sasaran strategis terkait pengelolaan sumber daya manusia



2. Capaian strategis terkait pengelolaan sarana prasarana

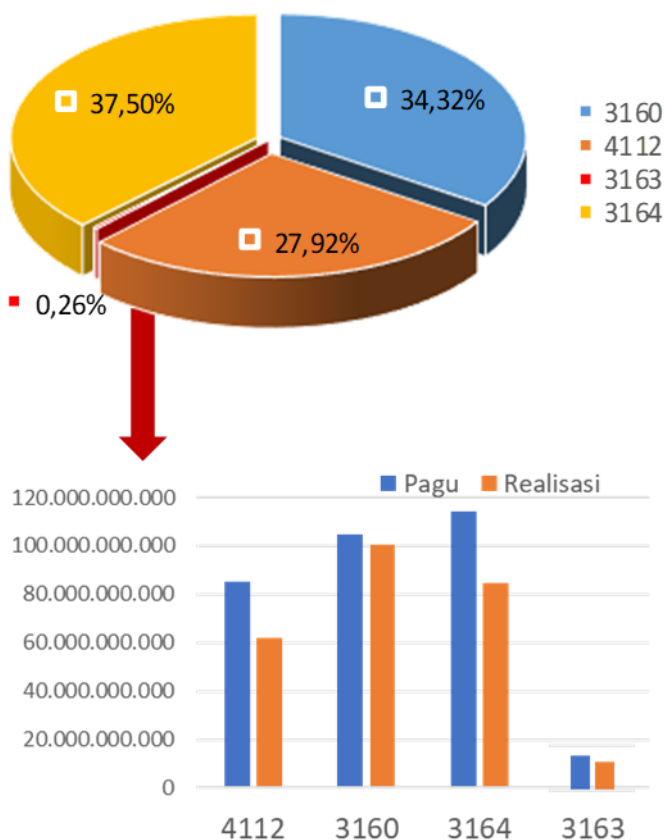
No	Tahun	2015		2016		2017	
	Kegiatan	Pemeliharaan dan Pembinaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur Badan POM		Pengadaan, Pemeliharaan dan Pembinaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur Badan POM		Pengadaan, Pemeliharaan dan Pembinaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur Badan POM	
	Indikator Kinerja	Target	Capaian	Target	Capaian Target	Target	Capaian Target
1.	Persentase peningkatan pemenuhan sarana prasarana penunjang kinerja sesuai standard	80%	76,00 (95% dari target)	82%	76 (92,68% dari target)	86%	85% (98,84% dari target)
2.	Persentase satuan kerja yang mampu mengelola BMN dengan baik	100%	100% (100% dari target)	100%	100% (100%)	100%	100% (100% dari target)

Tabel 5 Capaian strategis terkait pengelolaan sarana prasarana

3. Realisasi Anggaran

a. Profil Anggaran Per Progam Kegiatan Tahun 2018

Proporsi Pagu Anggaran per Program (%)



Proporsi Realisasi Anggaran per Program (%)

Gambar 5 Proporsi Realisasi Anggaran
 Sumber : Realisasi OMSPAN per 7 Januari 2019

No.	Program	Anggaran	
		Pagu	Realisasi
3160	Peningkatan Kapasitas dan Kapabilitas SDM Aparatur BPOM	104,616,500,000	100,693,889,032
3160,994	Layanan Perkantoran	10,310,298,000	9,891,255,009
3160,001	SDM Badan POM yang memenuhi standar kompetensi	88,282,237,000	85,358,703,289
3160,002	SDM Badan POM yang memiliki Kinerja Baik	6,023,965,000	5,443,930,734
4112	Pengelolaan SDM BPOM	85,117,427,000	61,720,814,726
4112.001	SDM Badan POM yang memiliki Kinerja Baik	11,246,965,000	7,053,435,415
4112.994	Layanan Perkantoran	73,870,462,000	54,667,379,311

No.	Program	Anggaran	
		Pagu	Realisasi
3163	Peningkatan sarana prasarana aparatur BPOM	786,507,000	642,005,790
3163,001	Pengadaan barang/jasa yang diselesaikan	701,507,000	557,005,790
3163,951	Layanan Internal (Overhead)	85,000,000	85,000,000
3164	Pengadaan, pemeliharaan dan pembinaan pengelolaan Sarpras penunjang aparatur	114,334,493,000	84,684,090,887
3164,001	Pemenuhan Sarpras penunjang	108,223,953,000	81,285,713,866
3164,002	Satker yang mengelola BMN dengan Baik	3,950,000,000	3,114,220,021
3164,951	Layanan internal(Overhead)	2,160,540,000	284,157,000
TOTAL ANGGARAN		304,854,927,000	247,740,800,435 (81,26 %)

Tabel 6 Realisasi Anggaran Per Program

b. Uraian realisasi anggaran yang digunakan per sasaran kegiatan

1) Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Lainnya

Output SDM Badan POM yang memiliki kinerja berkriteria minimal baik (OTK lama) Peningkatan Kapasitas dan Kapabilitas SDM Aparatur berubah menjadi pengelolaan SDM BPOM (OTK Baru).

Badan POM pada tahun 2018 mengalami perubahan struktur organisasi dan tata kerja yang juga berdampak pada Biro Umum yang berubah nomenklatur Biro Umum dan SDM. Dampak dari perubahan struktur organisasi dan tata kerja sasaran kegiatan dan indikator mengalami perubahan yang cukup signifikan. Pada masa transisi dan proses revisi DIPA Biro Umum dan SDM untuk memastikan tetap berlangsungnya program kerja unit kerja maka output dan kegiatan dilaksanakan dengan menggunakan DIPA anggaran pada struktur organisasi dan tata kerja lama. Berdasarkan hal tersebut maka pada DIPA anggaran munculnya realisasi anggaran sesuai dengan kebutuhan kegiatan, antara lain kegiatan :

1. Peningkatan kualitas mental aparatur

• Analisa Jabatan Dan Evaluasi Jabatan

Telah terbitnya Peraturan Kepala Badan POM Nomor 12 Tahun 2018 terkait Organisasi dan Tata kerja Unit Kerja Pelaksana Teknis (UPT) pada Balai Besar/Balai POM dan Loka POM telah dibuatnya analisa jabatan dan evaluasi jabatan jabatan Struktural Eselon 2, 3 dan 4 untuk penyampaian informasi jabatan ke Kemenpan RB.

Dalam rangka finalisasi penyamaan persepsi, menstandarkan, dan melakukan perhitungan Analisis Beban Kerja berdasarkan SOTK baru unit kerja Badan POM Pusat, Balai Besar/Balai POM dan Loka POM yang telah ditetapkan, telah dilakukan pembahasan bersama pada saat kegiatan konsultasi nasional dengan seluruh unit kerja Pusat dan Balai Besar/ Balai



POM pada tanggal 11-14 Desember 2018. Berkenaan saat ini Badan POM telah terjadinya pengembangan organisasi dengan penambahan Deputi 4 (Penindakan) dan Inspektorat Utama serta penambahan UPT sampai wilayah Kabupaten/Kota, yang akan berdampak pada pemenuhan kebutuhan pegawai secara nasional, maka Badan POM juga akan 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 2018, Badan POM mendapatkan formasi sebanyak 1078 formasi terdiri dari formasi umum, putra/putri terbaik (lulusan terbaik), disabilitas dan putra/putri Papua seleksi penerimaan CPNS dilaksanakan pada tahun 2018 namun hanya terisi 1064 formasi.

- **Revitalisasi Layanan Kepegawaian**

Pada akhir tahun 2017 telah ditetapkan struktur organisasi baru, termasuk di dalamnya perubahan struktur Biro Umum menjadi Biro Umum dan SDM. Terdapat penggabungan uraian tugas per bagian dan subbagian di Biro Umum. Berdasarkan hal tersebut, perlu dipetakan dan dilakukan revitalisasi terhadap layanan kepegawaian yang diberikan oleh Biro Umum dan SDM,

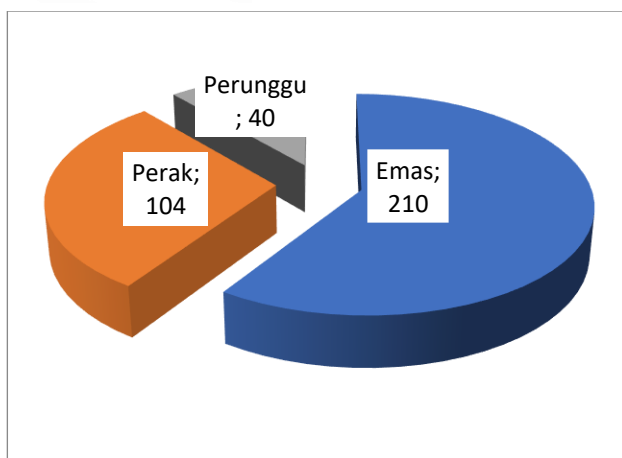
Kegiatan revitalisasi yang dilakukan meliputi pembuatan Roadmap Manajemen SDM Badan POM, pembuatan Roadmap HRIS (Human Resources Information System), survey indeks layanan Biro Umum, dan penataan arsip kepegawaian pada Bagian Perencanaan dan Pengelolaan Karier SDM.

- **Pertemuan Dalam Rangka *Reward and punishment***

- ***Reward***

Untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai Badan POM, maka Badan POM memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi. Penghargaan ini diberikan sebagai apresiasi institusi kepada pegawai yang telah memberikan prestasi terbaiknya untuk mendukung kemajuan Badan POM. Beberapa penghargaan yang telah diberikan oleh Badan POM kepada pegawainya selama tahun 2018 antara lain penghargaan Pegawai Teladan dengan memberikan sertifikat dan pin emas.

Selain itu diberikan juga penghargaan kepada pegawai yang telah mengabdikan diri sebagai ASN dalam kurun waktu tertentu berupa pemberian Satya Lencana Karya Satya bagi pegawai yang telah mengabdikan diri selama 10 tahun (perunggu), 20 tahun (perak) dan 30 tahun (emas). Pada tahun 2018 telah dilaksanakan pemberian Satya Lencana Karya Satya kepada 354 pegawai dengan rincian sebagai berikut :



Gambar 6 Pegawai yang diberikan penghargaan Satyalencana Karya Satya Tahun 2018

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, Biro Umum dan SDM melakukan beberapa kegiatan diantaranya:

1. Melakukan pemantauan terhadap akumulasi pelanggaran jam dan hari kerja di lingkungan Badan POM setiap bulannya, dan dilaporkan ke seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya setiap triwulannya.
2. Melakukan pendampingan penjatuhan hukuman disiplin unit kerja Pusat
3. Melakukan evaluasi hasil pendampingan penjatuhan hukuman disiplin unit kerja pusat.
4. Melakukan Rapat Komite Disiplin dan Kode Etik serta Perilaku bersama Inspektorat dan Biro Hukum dan Organisasi untuk membahas kasus-kasus disiplin tingkat sedang dan berat, selama periode Tahun 2018 sudah dilakukan pembahasan selama 4 (empat)kali.

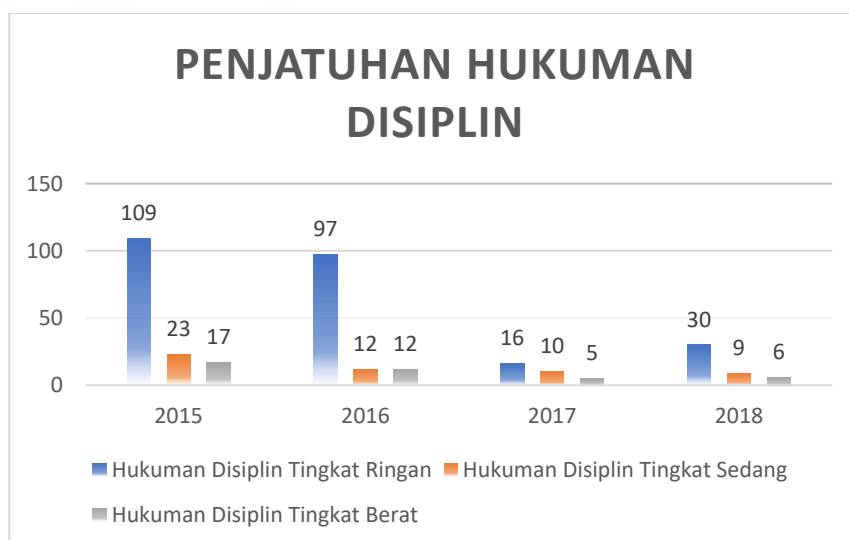
Disiplin dan kode etik PNS merupakan salah satu pokok yang tidak dapat diabaikan dan perlu mendapat perhatian secara penuh dan sungguh-sungguh dalam rangka peningkatan kinerja organisasi. Pembahasan dan evaluasi disiplin pegawai dilakukan dengan mengevaluasi pelanggaran terkait aturan kepegawaian.

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 346 Surat Keputusan Hukuman Disiplin dijatuhkan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, dengan jumlah tahun 2018 sebanyak 45 orang dengan rincian :

Tabel 7. Rincian Hukuman Disiplin Tahun 2018

No	Unit Kerja	Total
1	Hukuman Disiplin Tingkat Ringan	30
2	Hukuman Disiplin Tingkat Sedang	9
3	Hukuman Disiplin Tingkat Berat	6

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



Gambar 7 Rekapitulasi Hukuman Disiplin Badan POM Tahun 2015 Sampai Dengan 2018.

- Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Badan POM (Restrukturisasi)**
 Struktur organisasi yang berubah berdasarkan Perka BPOM Nomor 26 Tahun 2017 dan Perka BPOM Nomor 12 Tahun 2018 menyebabkan terjadinya perubahan nomenklatur jabatan bagi sebagian besar Jabatan Struktural Eselon 1,2,3, dan 4.
 Perubahan nomenklatur berakibat pada perlunya pengisian jabatan yang dilakukan melalui pengukuhan pejabat lama dalam jabatan baru, ataupun melalui rotasi/promosi.
 Pengisian jabatan dilakukan melalui rapat pimpinan dalam forum Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat). Selama tahun 2018 dilakukan 5 kali rapat untuk pengisian jabatan.
 Terdapat 13 (tiga belas) orang Pejabat setingkat Eselon II/Kepala BB/BPOM yang dimutasi.
- Pengisian Jabatan Struktural**
 Biro Umum dan SDM melalui Bagian Perencanaan dan Pengelolaan Karier SDM secara berkala mengadakan promosi atau rotasi jabatan serta seleksi jabatan struktural secara terbuka untuk mengisi lowongan jabatan di Badan POM. Proses seleksi terbuka diperuntukkan untuk pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi yaitu Jabatan Pimpinan Tinggi Madya setara Eselon I dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II berdasarkan Undang-undang Aparatur Sipil Negara nomor 5 tahun 2014, Peraturan Pemerintah nomor 11 tahun 2017, Peraturan Kepala Badan POM Nomor 6 Tahun 2015 dan berkoordinasi dengan Komisi Aparatur Sipil Negara. Proses seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi secara terbuka diumumkan melalui website Badan POM.
 Pelaksanaan Seleksi Terbuka secara akuntabel dalam pengisian jabatan pimpinan tinggi di Badan POM sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi. Untuk rotasi jabatan administrasi (jabatan administrator dan jabatan pengawas), Badan POM menggunakan sistem “Baperjakat” (Badan Pertimbangan dalam Jabatan dan Kepangkatan)”, dimana baik pengisian jabatan maupun rotasi dibahas dan diputuskan oleh tim Baperjakat yang terdiri dari Kepala Badan dan para Eselon 1 Badan POM.
 Pada Tahun 2018 Badan POM mengadakan seleksi terbuka untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama dengan rincian sebagai berikut :



Tabel 8 Rekapitulasi Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Tahun 2018

No	Jenis Jabatan Pimpinan Tinggi	Jabatan yang dilakukan seleksi terbuka	Keterangan
1	JPT Pratama	Kepala Pusat Riset Kajian Obat dan Makanan	
2	JPT Pratama	Direktur Pengamanan	
3	JPT Pratama	Direktur Penyidikan	
4	JPT Pratama	Direktur Intelijen	
5	JPT Pratama	Direktur Registrasi Obat	
6	JPT Pratama	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	
7	JPT Pratama	Direktur Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik	
8	JPT Pratama	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Dukungan Strategis Pimpinan	
9	JPT Pratama	Kepala Balai Besar POM di Jayapura	
10	JPT Pratama	Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha	Pembatalan seleksi karena kuota tidak memenuhi syarat sehingga dilaksanakan melalui mekanisme mutasi
11	JPT Pratama	Kepala Balai Besar POM di Surabaya	
12	JPT Pratama	Kepala Balai Besar POM di Semarang	
13	JPT Pratama	Kepala P3OMN	
14	JPT Pratama	Kepala Balai Besar POM di Serang	
15	JPT Pratama	Kepala Balai Besar POM di Palangka Raya	
16	JPT Madya	Deputi Bidang Pengawasan Pangan Olahan	Pembatalan seleksi karena kuota tidak memenuhi syarat

No	Jenis Jabatan Pimpinan Tinggi	Jabatan yang dilakukan seleksi terbuka	Keterangan
17	JPT Madya	Deputi Bidang Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Zat Adiktif	Pembatalan seleksi karena kuota tidak memenuhi syarat

- **Peningkatan Kesejahteraan Pegawai**

Untuk menunjang produktivitas pegawai, pada tahun 2018 telah disediakan beberapa sarana penunjang, yaitu fasilitas klinik kesehatan dan klinik psikologi. Dengan adanya klinik tersebut diharapkan dapat membantu pegawai Badan POM mengatasi masalah kesehatan fisiknya dan masalah emosional mereka, sehingga produktifitas pegawai dapat meningkat.

Kesejahteraan pegawai juga diperhatikan dengan memberikan pembekalan keterampilan wira usaha bagi calon purna bakti, sehingga masih dapat berkarya saat memasuki usia purna bakti dan mampu memberi kesejahteraan pada keluarganya.

Selain itu telah dilaksanakan pula beberapa kegiatan untuk memperingati hari besar agama seperti buka puasa bersama, halal bihalal dalam rangka memperingati Idul Fitri, serta perayaan Natal bersama. Untuk meningkatkan kesehatan pegawai, telah dilaksanakan pula senam sehat setiap hari jumat, medical check up, bimbingan rohani, bazar dan pasar murah.

Selama tahun 2018, terjadi bencana alam di Mataram dan Palu yang berdampak pula pada operasional Balai Besar POM di Mataram dan Balai POM di Palu. Sebagai bentuk partisipasi dan keprihatinan Badan POM pada korban terdampak, maka Badan POM telah melakukan penggalangan dana dan mengirimkan relawan ke daerah terdampak. Total dana yang berhasil dikumpulkan adalah sebesar Rp. 231.512.000 untuk bencana gempa bumi di Mataram dan Rp. 375.364.535 untuk bencana tsunami di Palu.

- **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.

Selama tahun 2018, 100% pembayaran gaji dan tunjangan pegawai telah dibayarkan secara tepat waktu dan tepat jumlah. Namun demikian pembayaran tunjangan kinerja pegawai mengalami beberapa kendala karena kenaikan persentase tunjangan kinerja Badan POM dari 70% menjadi 80% baru disetujui di akhir tahun. Disamping itu terjadi perubahan status pegawai yang sangat dinamis karena penyesuaian SOTK baru di Badan POM, sehingga administrasi kepegawaian di Kedeputian 2 agak terhambat dan mempengaruhi proses pencairan anggaran tunjangan kinerja di Kedeputian 2.

Untuk mengantisipasi kendala serupa, telah dibangun E-Tukin, sehingga diharapkan ke depan, pencairan anggaran belanja pegawai tidak mengalami keterlambatan lagi.

2. Kegiatan Peningkatan kinerja ASN

- Pembahasan Reformasi Birokrasi

Pada tahun 2018 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 untuk proses pelaksanaan reformasi Birokrasi tahun 2017 dan semester satu tahun 2018.

Indeks hasil penilaian dari Kementerian PANRB Tahun 2017 adalah 86,13%, sedangkan hasil penilaian untuk tahun 2018 adalah 88,1% namun belum ditetapkan oleh Kementerian PANRB. Rincian penilaian reformasi birokrasi sebagai berikut:

Tabel 9

Rincian Penilaian Reformasi Birokrasi Badan POM Tahun 2018

NO	KOMPONEN PENILAIAN	BOBOT	CAPAIAN (NILAI DAN PERSENTASE)							
			2016		2017		PMPRB Submit 2018		2018	
1	Indeks RB Badan POM	100	73.19	73.19%	76.36	76.36%	93.55	93.55%	78	78.00%
2	Penataan Sistem Manajemen SDM	15.00	12.71	84.73%	12.92	86.13%	14.78	98.5%	13.22	88.1%

- Monitoring dan Evaluasi SOP Biro Umum dan SDM

Implementasi Sistem Manajemen Mutu (QMS) Badan POM merupakan bagian dari pencapaian sasaran strategis Biro Umum dan SDM. 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 dan SDM serta melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu (QMS) di Biro Umum dan SDM. Diharapkan dengan kegiatan ini, komitmen tim *Quality Assurance* (QA) Biro Umum dan SDM dapat terus ditingkatkan guna tercapainya sasaran strategis Biro Umum dan SDM

Biro Umum dan SDM melakukan monitoring dan evaluasi SOP Biro Umum secara triwulanan.

- Audit Surveilans QMS Biro Umum dan SDM

Untuk melihat kesesuaian Sistem Manajemen Mutu (*Quality Management System*) 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 dan SDM pada khususnya pada tanggal 10 Oktober 2018 dengan hasil Biro Umum dan SDM telah memenuhi syarat untuk mendapatkan Sertifikat ISO 9001 : 2015.

- Audit Internal QMS Biro Umum dan SDM

Audit internal QMS dilakukan untuk memastikan bahwa Sistem Manajemen Mutu (*Quality Management System*) dilaksanakan secara konsisten dan senantiasa ditingkatkan secara berkala. Audit internal terhadap Sistem Manajemen Mutu (QMS) Biro Umum dan SDM dilakukan setiap tahun oleh Tim Auditor Internal Badan POM, untuk melakukan penilaian secara

internal atas kesesuaian terhadap pemenuhan Sistem Manajemen Mutu (QMS) Badan POM. Audit Internal tahun 2018 di Biro Umum dan SDM dilakukan pada tanggal 18 September 2018. Pada tahun 2018, Tim Auditor Internal Biro Umum dan SDM melakukan audit atas penerapan Sistem Manajemen Mutu (QMS) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Biro Umum dan SDM.

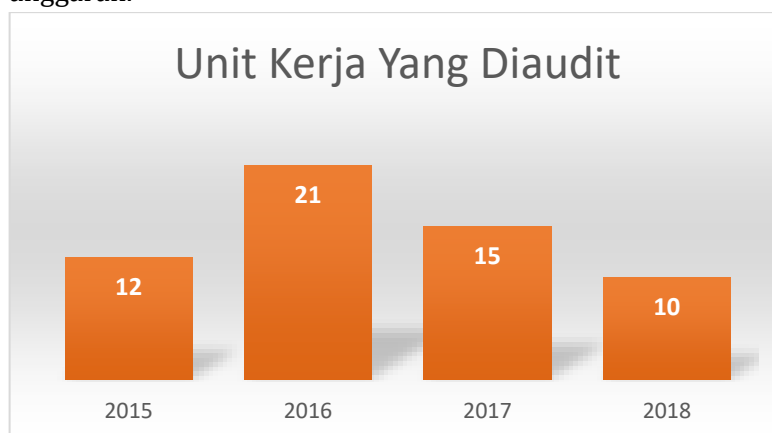
- Keikutsertaan Dalam Kegiatan Badan POM

Biro Umum dan SDM juga ikut serta dalam kegiatan yang dilakukan oleh Instansi lain dalam rangka meningkatkan kompetensi pegawai. Pada tahun 2018, kegiatan lintas sektor yang diikuti oleh pegawai Biro Umum antara lain : Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN dengan penyelenggara BKN, Workshop Tim Penilai JF Perencana dengan pelenggara PUSBINDIKLATREN (BAPENAS), Taman Pengasuhan Anak dengan Kementerian Kesehatan, Pembahasan realisasi anggaran 2018 dan kegiatan prioritas TA 2019, Diklat Workload Analysis, Rakornas Kepegawaian Tahun 2018, Workshop Penganggaran kegiatan terpadu Pusat dan UPT BPOM, Sosialisasi Bimbingan Teknis penyusunan RKAKL, e-government UI Expo.

- 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 dilaksanakan oleh Biro Umum dan SDM melalui Bagian Administrasi Kepegawaian dilaksanakan mulai pada tahun 2015 yaitu 12 Unit Kerja, tahun 2016 sebanyak 21 Unit Kerja, tahun 2017 sebanyak 15 Unit Kerja dan tahun 2018 sebanyak 10 unit kerja yang telah diaudit. Perubahan jumlah unit kerja dikarenakan adanya efisiensi anggaran.



Gambar 8 Grafik Pelaksanaan Audit Manajemen Kepegawaian

Untuk tahun 2019 kegiatan audit manajemen kepegawaian diambil alih dari Biro Umum dan SDM ke Inspektorat Utama selaku unit kerja pengawas internal Badan POM.

- Konsultasi Nasional Pengelolaan Kinerja

Pada tahun 2018 Biro Umum dan SDM menyelenggarakan kegiatan nasional dengan tema Membangun SDM yang Solid, Loyal, Tangguh, dan Pantang Menyerah untuk meningkatkan kinerja Badan POM.



Kegiatan ini menjadi media pertemuan untuk menginternalisasi informasi dan peraturan kepegawaian serta untuk mempersiapkan SDM menghadapi tantangan di masa mendatang, diantaranya revolusi industri 4.0 yang menitikberatkan pada digitalisasi, Pemilu Presiden dan Wapres serta legislatif yang menuntut netralitas PNS, serta pengelolaan dalam manajemen ASN yang menentukan keberhasilan dalam manajemen perubahan.

Untuk mendukung tercapainya tujuan penyelenggaraan yang maksimal, Biro Umum dan SDM mengundang narasumber berkompeten dibidangnya, diantaranya:

1. *Managing Director* Multi Talent Indonesia
2. *Vice President Human Capital Engagement* PT. Bank Mandiri (Persero), Tbk.
3. Kepala Bidang Penegakan Disiplin SDM Aparatur Kemenpan RB
4. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana Kemenpu PR
5. Direktur Pensiun PNS dan Pejabat Negara Badan Kepegawaian Negara
6. Kepala Sub Direktorat Pensiun Pejabat Negara dan Janda/Dudanya badan Kepegawaian Negara
7. Kepala Biro Umum Kementerian Kesehatan

Revolusi Industri 4.0 yang sangat bergantung pada digitalisasi perlu diselaraskan dengan fokus pengembangan SDM dan infastruktur yang selama ini dilakukan Pemerintah. Perlunya kesiapan SDM di lingkungan Badan POM dalam menghadapi Revolusi Industri 4.0 baik dalam hal digitalisasi pekerjaan atasan.

Biro Umum dan SDM saat ini sedang membangun dan menyempurnakan sistem, program dan kebijakan SDM di Badan POM dalam bentuk penyempurnaan kebijakan digitalisasi SDM dan SIASN, antara lain

1. SISFO (Sistem Informasi Jabatan Fungsional) ke depannya untuk pengelolaan jabatan fungsional, kenaikan pangkat, kenikan jabatan, mutasi sampai dengan Penilaian Angka Kredit (PAK).
2. Sistem merit berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, adanya pola karir yang jelas dengan pelatihan berbasis kompetensi.
3. Pengelolaan kearsipan di Badan POM memerlukan komitmen dari semua level pimpinan sampai dengan staf.

Output dalam rangka penyempurnaan penilaian prestasi kerja dengan butir kegiatan SKP yang sudah dibahas berdasarkan pembagian kelompok kami sampaikan ke seluruh BB/BPOM dan Loka POM dokumen tersebut sebagai acuan pejabat struktural BB/BPOM dan Loka POM membuat SKP dan serta dilakukan perhitungan Analisis Beban Kerja (ABK) pada OTK baru untuk unit BPOM Pusat, Balai Besar/Balai POM dan Loka POM.

Konsultasi Nasional Pengelolaan Kinerja tahun 2018 yang bertemakan “Membangun SDM Yang Solid, Loyal, Tangguh dan Pantang Menyerah Untuk Meningkatkan Kinerja Badan POM”. Workshop ini bertujuan 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 11 sd 14 Desember 2018 di Hotel Haris Bekasi, dengan melibatkan semua Unit Kerja di Badan POM, Balai Besar/Balai POM dan Loka POM di seluruh Indonesia yaitu 212 peserta yang terdiri dari :

- 107 peserta dari Unit Kerja Pusat
- 105 peserta dari Balai Besar/Balai POM dan Loka POM



- **Tata Kelola Kepegawaian**
Tata kelola kepegawaian pada intinya adalah penyelenggaraan pelaksanaan kepegawaian dan kerjasama lintas sektor, dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kepegawaian di Badan POM, kegiatan Tata Kelola Kepegawaian diantaranya digunakan untuk:
 1. Sosialisasi Peraturan Badan POM Nomor 15 Tahun 2018 tentang Ketentuan Pembayaran Tunjangan Pegawai di Lingkungan Badan POM
 2. Seminar CMC (*Coaching, Mentoring, Counseling*) dengan metode Point of view (dengan sasaran seluruh pejabat structural di lingkungan Biro Umum dan SDM)

- **Monitoring dan Evaluasi Kehadiran**
Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Surat Edaran Sekretaris Utama Nomor KP.09.03.2.243.04.18.3303 tanggal 24 April 2018 tentang Laporan Pengendalian Hukuman Disiplin Pegawai di Lingkungan Badan POM, Biro Umum dan SDM melakukan kegiatan sebagai berikut:
 1. Melakukan pemantauan terhadap akumulasi pelanggaran jam dan hari kerja di lingkungan Badan POM setiap bulannya, dan dilaporkan ke seluruh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya setiap triwulannya (TW 1 s.d. TW 4)
 2. Mengingatkan Unit Kerja untuk melakukan tindak lanjut proses penjatuhan hukuman disiplin melalui Surat Kepala Biro Umum dan SDM
 3. Melakukan pendampingan penjatuhan hukuman disiplin unit kerja Pusat.
 4. Melakukan evaluasi hasil pendampingan penjatuhan hukuman disiplin unit kerja pusat.

- **Coaching Clinic Kepegawaian**
Kegiatan *Coaching Clinic* kepegawaian menjadi media pertemuan untuk menginternalisasi informasi terbaru terkait peraturan kepegawaian sekaligus sebagai media dalam pemberian *coaching* terkait teknis pekerjaan manajemen SDM diantaranya dalam hal :
 - a. Cuti PNS dan e-cuti
 - b. Disiplin PNS
 - c. Izin Perkawinan dan Perceraian PNS
 - d. Perka BPOM tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja di lingkungan Badan POM
 - e. Penyusunan dan penilaian prestasi kerja PNS dan e-SKPTujuan pelaksanaan kegiatan ini, antara lain:
 1. Tersosialisasikannya Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
 2. Pelaksana memahami dan mampu untuk memberikan penjelasan kepada pegawai di lingkungan unit kerjanya terkait Cuti Pegawai Negeri Sipil dan penggunaan e-Cuti.
 3. Pelaksana memahami dan mampu untuk melakukan proses penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. Pelaksana memahami dan mampu untuk melakukan proses bagi pegawai yang mengajukan Izin Perkawinan dan Perceraian Pegawai Negeri Sipil.



5. Pelaksana memahami dan mampu untuk memberikan penjelasan terhadap pegawai di lingkungan unit kerjanya terkait Penyusunan dan Penilaian Prestasi Kerja serta penggunaan e-SKP.

Peserta pertemuan adalah 1 (satu) orang pegawai yang kompeten menangani kepegawaian yaitu Kepala Sub Bagian Tata Usaha/ Kepala Seksi Tata Operasional/ Analis Kepegawaian/ Pengelola Kepegawaian yang berasal dari unit kerja Pusat berjumlah 28 orang dan Balai Besar/Balai POM berjumlah 33 orang.

3. Kegiatan kearsipan dan persuratan

- Koordinasi Persuratan dan Kearsipan

Kegiatan yang dilakukan adalah konsultasi dan koordinasi terkait penyelenggaraan kearsipan, pendistribusian surat keluar ditujukan ke instansi dan stakeholder. Selain itu kegiatan koordinasi dalam bentuk rapat pembahasan internal terkait kearsipan.

- 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 ke 28 Unit Kerja di Badan POM Pusat dengan jadwal Bimtek sebagaimana terlampir.

Tabel 10 Jadwal Bimtek Penataan Arsip

NO	Nama Unit Kerja	Tanggal Pelaksanaan
1	Biro Perencanaan dan Keuangan	23 April 2018
2	Direktorat Registrasi Obat	20 Maret 2018
3	Biro Umum dan SDM	26 April 2018
4	Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	27 Maret 2018
5	Direktorat Registrasi Pangan Olahan	3 April 2018
6	Direktorat Pengawasan Pangan Risiko Tinggi dan Teknologi Baru	5 April 2018
7	Direktorat Pengawasan Keamanan, Mutu, dan Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	23 Maret 2018
8	Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan	28 Maret 2018
9	Biro Kerja Sama	25 April 2018
10	Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	22 Maret 2018
11	Inspektorat I	12 April 2018
12	Pusat Pengujian dan Pengembangan Obat dan Makanan Nasional	19 April 2018
13	Inspektorat II	16 April 2018
14	Biro Hukum dan Organisasi	24 April 2018
15	Biro Hubungan Masyarakat dan Dukungan	27 April 2018

NO	Nama Unit Kerja	Tanggal Pelaksanaan
	Strategis Pimpinan	
16	Direktorat Standardisasi Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	19 Maret 2018
17	Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	21 Maret 2018
18	Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	26 Maret 2018
19	Direktorat Pengawasan Kosmetik	29 Maret 2018
20	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	2 April 2018
21	Direktorat Pengawasan Pangan Risiko Rendah dan Sedang	4 April 2018
22	Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha	6 April 2018
23	Direktorat Pengamanan	9 April 2018
24	Direktorat Intelejen Obat dan Makanan	10 April 2018
25	Direktorat Penyidikan Obat dan Makanan	11 April 2018
26	Pusat Data dan Informasi	17 April 2018
27	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan	18 April 2018
28	Pusat Riset dan Kajian Obat dan Makanan	20 April 2018

Berdasarkan jadwal Bimtek ke unit kerja, berikut hasil asistensi pengelolaan arsip di Badan POM Pusat.

Tabel 11 Data Hasil Asistensi Pengelolaan Arsip di Unit Kerja

No	Kegiatan	Jumlah (Unit)
1	Pengelolaan arsip aktif	22
2	Pengelolaan Arsip Inaktif	6
3	Ruang Arsip	22
4	Alih Media Arsip	2
5	Penggunaan Klasifikasi Arsip	19
6	SDM kearsipan sudah ada	11
7	Implementasi JRA	13
8	Usul Musnah	6

Selain pendampingan dalam penataan arsip di unit kerja, Biro Umum dan SDM juga melaksanakan Bimtek Pengawasan Kearsipan Internal dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan kearsipan internal melalui pembentukan Tim Pengawasan Kearsipan Internal.

Peserta Bimtek Pengawasan Kearsipan adalah pejabat struktural, pejabat fungsional arsiparis, pejabat fungsional analis kepegawaian dan PFM sebagaimana table di bawah.

Tabel 12 Data Peserta Bimtek Pengawasan Kearsipan

No	Nama Peserta	Unit Kerja
1.	Nur Hasanah Adnani, S.Si, Apt	PPSDM
2.	Tri Apriadi, S.Si, Apt	Inspektorat I
3.	Irine Hapsari, S.IP	Biro Kerjasama



No	Nama Peserta	Unit Kerja
4.	Dra. Murti Hadiyani	Pusdatin
5.	Hendra Fitrianto, SE	Biro Umum dan SDM
6.	Dedi Gunawan, STP	Inspektorat I
7.	Liza Eka Putri, S.Farm,Apt	Inspektorat II
8.	Anni Rahmawati, S.Psi	Biro Umum dan SDM
9.	Rujito, SE	Biro Umum dan SDM
10.	Andrea, ST	Biro Hukum dan Organisasi
11.	Edho Nilantha Yudha, S.E	Biro Umum dan SDM
12.	Rizky Hidayat, SE	Biro Umum dan SDM
13.	Nigo Nurdiansyah, SH	Biro Umum dan SDM
14.	Agus Yulianta, S.Sos	Biro Umum dan SDM
15.	Lukman Hakim, A.Md	Biro Umum dan SDM

- **Penilaian Kembali 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 :

1. Unit kerja Pusat yang mengusulkan pemusnahan arsip : Biro Perencanaan dan Keuangan, Biro Umum dan SDM, Dit. Registrasi Pangan, Dit. Registrasi Obat Tradisional, Suplemen dan Kosmetik, Dit. Registrasi Obat dan NAPZA;
2. Unit Pelaksana Teknis yang mengusulkan pemusnahan arsip : BBPOM di Mataram, BBPOM Denpasar, BBPOM di Pontianak, BBPOM di Bandung dan BBPOM di Padang.

Penilaian arsip dilakukan untuk arsip usul serah antara lain arsip personal file dan arsip kelembagaan Badan POM berupa Laporan Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan POM.

- **Pemusnahan Arsip**

Pemusnahan pada tahun 2018 dilakukan sebanyak 3 (tiga) kegiatan yaitu :

- 1) BBPOM di Denpasar
Pelaksanaan pemusnahan untuk BBPOM di Denpasar dilaksanakan pada tanggal 30 November 2019 sebanyak 46 berkas yang telah disetujui musnah oleh ANRI.
- 2) BBPOM di Mataram
Pelaksanaan pemusnahan untuk BBPOM di Mataram dilaksanakan pada tanggal 19 Desember 2019 sebanyak 46 berkas;
- 3) Badan POM Pusat
Pelaksanaan pemusnahan di Badan POM Pusat pada tanggal 28 Desember sebagai berikut :
 - a) Biro Umum dan SDM
 - b) Biro Perencanaan dan Keuangan
 - c) Direktorat Registrasi Obat dan NAPZA
 - d) Direktorat Registrasi OT, Kosmetik dan SK
 - e) Direktorat Registrasi Pangan Olahan

- **Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif Badan POM**
Kegiatan Monitoring pengelolaan arsip dilakukan melalui kegiatan pra pengawasan kearsipan di unit kerja Badan POM Pusat dengan aspek pengawasan yang diawali dengan tahap penciptaan arsip sampai dengan penyusutan.



Sementara itu, monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip yang dilakukan ke daerah dilakukan melalui asistensi/ pendampingan dalam pengelolaan kearsipan.

Tabel 13 Jadwal Monitoring, Evaluasi dan Pra Pengawasan Kearsipan di Unit Kerja Pusat

No	Nama Unit Kerja	Tanggal Pelaksanaan
1	Biro Perencanaan dan Keuangan	5 Juni 2018
2	Direktorat Registrasi Obat	6 Juni 2018
3	Biro Umum dan SDM	7 Juni 2018
4	Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	26 Juni 2018
5	Direktorat Registrasi Pangan Olahan	27 Juni 2018
6	Direktorat Pengawasan Pangan Risiko Tinggi dan Teknologi Baru	4 Juli 2018
7	Direktorat Pengawasan Keamanan, Mutu, dan Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	5 Juli 2018
8	Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan	25 Juli 2018
9	Biro Kerja Sama	26 Juli 2018
10	Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	14 Agustus 2018
11	Inspektorat I	15 Agustus 2018
12	Pusat Pengujian dan Pengembangan Obat dan Makanan Nasional	16 Agustus 2018
13	Inspektorat II	5 September 2018
14	Biro Hukum dan Organisasi	6 September 2018
15	Biro Hubungan Masyarakat dan Dukungan Strategis Pimpinan	26 September 2018
16	Direktorat Standardisasi Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	27 September 2018
17	Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	9 Oktober 2018
18	Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	10 Oktober 2018
19	Direktorat Pengawasan Kosmetik	17 Oktober 2018
20	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	18 Oktober 2018
21	Direktorat Pengawasan Pangan Risiko Rendah dan Sedang	30 Oktober 2018
22	Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha	31 Oktober 2018
23	Direktorat Pengamanan	13 November 2018
24	Direktorat Intelejen Obat dan Makanan	14 November 2018
25	Direktorat Penyidikan Obat dan Makanan	15 November 2018



No	Nama Unit Kerja	Tanggal Pelaksanaan
26	Pusat Data dan Informasi	16 November 2018
27	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan	21 November 2018
28	Pusat Riset dan Kajian Obat dan Makanan	22 November 2018

Tabel 14 Kegiatan Monitoring dan Pra pengawasan di Unit Pelaksana Teknis Balai Besar/Balai POM

No	Nama Unit Kerja
1	BBPOM Aceh
2	BPOM Palangkaraya
3	BBPOM Denpasar
4	BBPOM Medan
5	BPOM Kupang
6	BBPOM Palembang

Tabel 15 Hasil Monitoring di Badan POM Pusat

No	Uraian	Jumlah Unit Kerja	Keterangan
1.	Kebutuhan Secure Paper di Badan POM Pusat	4	Sedang di proses penyusunan surat keputusan terkait kebutuhan sesuai jenis dokumen/naskah dinas yang menggunakan secure paper.
2.	Data arsip aktif	6	Pemberkasan arsip aktif masih ada yang belum mencantumkan klasifikasi arsip sehingga belum sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan kearsipan
3.	Data arsip inaktif	13	Penataan arsip inaktif masih belum sesuai dengan instrumen JRA
4.	Penyampaian usulan revisi JRA	18	Unit kerja yang mengirimkan usulan JRA adalah terkait arsip substantif di Badan POM

Tindakl anjut hasil monev di Badan POM Pusat diatas adalah melakukan pengadaan *secure paper* (kertas berpengaman) pada bulan Desember 2018 sebanyak 250 Rim.

Tata cara pelaporan dan penggunaan *secure paper* akan dilakukan pada tahun 2019.

Tabel 16 Hasil Monitoring di BBPOM/ BPOM

No	Nama Unit Kerja	Hasil Monitoring
1	BBPOM Aceh	Penyelenggaraan kearsipan sudah sebagian dilaksanakan, namun demikian pemindahan arsip belum seluruhnya dilaksanakan pada



No	Nama Unit Kerja	Hasil Monitoring
		setiap bagian.
2	BPOM Palangkaraya	Pemberkasan arsip aktif belum seluruhnya dilaksanakan, belum ada daftar arsip aktif untuk penemuan kembali
3	BBPOM Denpasar	Penataan arsip sudah mulai dilaksanakan meskipun dilakukan oleh pihak ketiga dan sudah memfungsikan <i>records centre</i> meskipun belum secara maksimal dimanfaatkan, sudah melakukan pemusnahan arsip
4	BBPOM Medan	Belum ada SDM yang bertugas khusus melakukan pengelolaan arsip dan belum melakukan penyimpanan arsip sesuai prosedur, belum mempunyai ruang yang difungsikan sebagai <i>records centre</i> .
5	BPOM Kupang	Belum ada SDM yang bertugas khusus melakukan pengelolaan arsip dan belum melakukan penyimpanan arsip sesuai prosedur, belum mempunyai ruang yang difungsikan sebagai <i>records centre</i> .
6	BBPOM Palembang	Sudah terdapat arsiparis yang diangkat melalui inpassing namun demikian perlu dilakukan pengembangan kompetensi SDM Arsiparis terutama dalam hal pengelolaan arsip dinamis.

- Sosialisasi Pedoman Tata Naskah Dinas dan Pengelolaan Kearsipan
Perubahan struktur organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana dimulai dengan telah ditetapkannya Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan merupakan dasar penyusunan seluruh instrumen yang digunakan dalam menjalankan roda organisasi tidak terkecuali instrumen terkait penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Badan POM.
Pertimbangan lain bahwa pemenuhan kebutuhan akan Sumber Daya Manusia (SDM) bidang Kearsipan dilakukan melalui inpassing bagi pegawai yang telah lolos secara administrasi, namun secara teknis dalam pengelolaan arsip masih perlu ditingkatkan.
Oleh karena itu pada tanggal 19 s.d. 23 Februari 2018 dilaksanakan kegiatan sosialisasi Pedoman Tata Naskah Dinas dan Pengelolaan Kearsipan dengan jumlah peserta 135 orang yang terdiri dari Ka. Sub Bag. TU dan arsiparis/ pengelola arsip di Lingkungan Badan POM Pusat dan Daerah.
Ruang Lingkup Kegiatan Sosialisasi Pedoman Tata Naskah Dinas dan Pengelolaan Kearsipan adalah :
 - 1) Penyusunan draft revisi Peraturan Kepala Badan POM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sesuai struktur organisasi yang baru.
 - 2) Sosialisasi kebijakan kearsipan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan pada unit pencipta Arsip;
 - 3) Sosialisasi tentang Prosedur dan Tata Cara Penyusutan Arsip;
 - 4) Bimbingan Teknis SDM Kearsipan;



- 5) Kunjungan ke Pusat Kearsipan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (dalam kofirmasi);
 - 6) Focus Group Discussion (FGD) Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Badan POM.
- Revisi Pedoman Pengelolaan Kearsipan
Penyusunan dan revisi Instrumen Kearsipan dilakukan melalui kerjasama dengan Pusat Jasa Kearsipan ANRI dengan proses pembayaran anggaran PNBPN ANRI selama 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak tanggal 29 Juli 2018 sampai dengan 19 November 2018.
Khusus revisi Peraturan BPOM Nomor 21 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas dilakukan oleh Tim Persuratan dan Kearsipan pada Bulan Agustus 2018
Instrumen yang disusun adalah Peraturan BPOM tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD), sedangkan Instrumen kearsipan yang direvisi sebagai berikut :
 1. Keputusan Kepala BPOM Tentang Klasifikasi Arsip
 2. Keputusan Kepala BPOM Tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan
 3. Peraturan BPOM Tentang Jadwal Retensi Arsip
 - Bimbingan Supervisi Penyelenggaraan Kearsipan dan Tunjangan Kinerja
Bimbingan supervisi penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan kegiatan pra pengawasan kearsipan dalam rangka meningkatkan kualitas mutu kearsipan di Lingkungan Badan POM, sebagai salah satu bentuk pengendalian dan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan kegagalan serta memberikan masukan dalam pemecahan permasalahan kearsipan di unit kerja pusat dan daerah. Karena keterbatasan anggaran, untuk pra pengawasan kearsipan di Pusat menggunakan anggaran Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif.
Dalam rangka pra pengawasan kearsipan di daerah, Biro Umum dan SDM memilih BBPOM/ BPOM dengan prioritas Balai yang sudah memiliki arsiparis, tingkat pengelolaan kearsipan lebih baik dan pernah melakukan pemusnahan arsip sejumlah 10 (sepuluh) unit pelaksana teknis Balai Besar/Balai POM. Kegiatan pra pengawasan kearsipan dilakukan terhadap aspek pengawasan antara lain :
 - a) Denpasar
 - b) Pontianak
 - c) Yogyakarta
 - d) Padang
 - e) Palu
 - f) Jakarta
 - g) Pekanbaru
 - h) Palangkaraya
 - i) Bandung
 - j) Banda Aceh

Secara keseluruhan, penyelenggaraan kearsipan di BBPOM/ BPOM sebagaimana tabel di atas masih belum dilaksanakan secara optimal dan maksimal.

Hasil pra pengawasan kearsipan di BBPOM/ BPOM antara lain sebagai berikut :



1. Tahap Penciptaan arsip
Dimulai dari tahap penciptaan arsip yaitu implementasi terhadap pedoman tata naskah dinas yang berlaku di Badan POM, masih terdapat kesalahan dalam pemilihan huruf pada naskah belum seluruhnya menggunakan arial.
 2. Pemberkasan arsip aktif
Sebagian besar unit kerja di daerah masih melakukan pemberkasan arsip aktif belum dilakukan memberkas berdasarkan klasifikasi arsip untuk jenis arsip korespondensi, yaitu masih dilakukan pemisahan antara surat masuk dengan surat keluar pada saat melakukan penyimpanan arsip.
 3. Penataan arsip inaktif
Dalam rangka pengelolaan arsip inaktif di unit kearsipan II (sub bag. Tata Usaha BBPOM/ BPOM), pemindahan arsip inaktif masih dilakukan dalam bentuk karungan dan belum disertai daftar arsip yang dipindahkan.
 4. Penyusutan arsip
Beberapa daerah telah melakukan usulan pemusnahan arsip sesuai dengan masa retensi arsipnya antara lain : BBPOM di Yogyakarta, BBPOM di Pontianak, BBPOM di Padang, BBPOM di Bandung dan BBPOM di Denpasar
 5. Pemusnahan arsip
Daerah yang telah melakukan kegiatan pemusnahan arsip sesuai prosedur adalah BBPOM di Yogyakarta, BBPOM di Denpasar dan BBPOM di Mataram
- Pembinaan SDM Kearsipan dalam rangka Penyusutan Arsip Berdasarkan JRA
Mengingat keterbatasan SDM Kearsipan di Badan POM sebanyak 23 arsiparis yang tersebar di unit kerja di Badan POM Pusat sebanyak 7 orang arsiparis dan Balai Besar/Balai POM sebanyak 16 orang arsiparis. Sehingga penataan arsip aktif dan inaktif dilakukan oleh pengelola arsip (fungsional umum) bukan fungsional arsiparis, untuk itu dilakukan bimbingan teknis khusus SDM Kearsipan dan Pendampingan dalam penyelenggaraan kearsipan yang dilakukan oleh Unit Kearsipan Biro Umum dan SDM ke semua unit kerja pengolah dilingkungan Badan POM Pusat dan Balai Besar/Balai POM.
Workshop Pembinaan SDM Kearsipan dilakukan pada tanggal 22 Oktober 2018 di Aryaduta, dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan akreditasi arsiparis dan pengelola arsip di unit kerja Badan POM dan Balai Besar/Balai POM seluruh Indonesia termasuk perwakilan beberapa Loka. Materi dipaparkan oleh narasumber dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai berikut :
 1. Penyusutan Arsip disampaikan oleh Direktur Akuisisi ANRI dan Arsiparis Madya
 2. Penilaian Jabatan Fungsional Arsiparis Berdasarkan SKP oleh Arsiparis Madya Direktorat SDM Sertifikasi ANRI
 3. Pemaparan materi dan simulasi SIKD oleh Tim IT ANRI
4. **Pemenuhan kebutuhan pegawai**
 - Penyesuaian dan Review Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Analisis Beban Kerja dan Peta Jabatan
Berkenaan saat ini Badan POM telah terjadinya pengembangan organisasi dengan penambahan 2 unit Eselon I Baru, yaitu Deputi 4 (Penindakan) dan



Inspektorat Utama, serta reorganisasi Unit Pelaksana Teknis berupa perubahan nomenklatur jabatan pada Balai Besar/Balai POM dan penambahan Loka POM sampai wilayah Kabupaten/Kota. Hal ini akan berdampak pada pemenuhan kebutuhan pegawai secara nasional, maka pada tahun 2018 Badan POM meminta seluruh unit kerja untuk menyusun ulang kebutuhan pegawainya melalui perhitungan ABK sesuai SOTK baru. 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.

- Pengadaan Tenaga PPNPN/pramubakti dan pelaksanaan redistribusi pegawai

Setelah penetapan SOTK baru di lingkungan Badan POM, dibutuhkan sumber daya manusia yang mampu mengisi kebutuhan dan menunjang kinerja dari Biro Umum & SDM. Mengingat formasi CPNS yang terisi pada awal tahun 2018 sebanyak 102 orang dan tersebar ke seluruh unit kerja, maka pemenuhan kebutuhan pegawai selanjutnya dilakukan melalui rekrutmen pramubakti. Selain untuk memenuhi kebutuhan internal, Biro Umum & SDM juga memfasilitasi unit kerja yang membutuhkan bantuan untuk proses seleksi pengadaan pramubakti. Jumlah pramubakti yang direkrut oleh Biro Umum & SDM pada tahun 2018, untuk penempatan di Biro Umum& SDM, Biro Humas dan DSP sejumlah 55 orang, dengan jumlah pelamar sekitar 1000 orang.

- Pengadaan CPNS 2018

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 85 Tahun 2018 perihal Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan Tahun 2018, Badan POM membuka kesempatan kepada Warga Negara Indonesia yang memiliki integritas dan komitmen tinggi untuk menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dan mengisi lowongan formasi Badan POM Tahun Anggaran 2018.

Sebagai sarana pengenalan organisasi di kalangan calon pelamar, dan untuk mengundang putra putri terbaik bangsa dan memberikan informasi tersebut kepada masyarakat seluas-luasnya, Badan POM juga mengadakan roadshow Job Fair Penerimaan CPNS Tahun 2018 yang diselenggarakan di 5 Kota Besar. Yang pertama diawali di Kampus Universitas Indonesia pada tanggal 26 September 2018, bertepatan dengan dibukanya pendaftaran CPNS secara online.

Adapun dari 1.440 formasi yang diusulkan Badan POM kepada Kementerian PANRB pada tahun 2018, Badan POM mendapatkan formasi sebanyak 1078 formasi terdiri dari formasi umum, putra/putri terbaik (lulusan terbaik), disabilitas dan putra/putri Papua seleksi penerimaan CPNS dilaksanakan pada tahun 2018. Jumlah formasi terisi sebanyak 1064 (98,70%) dari formasi yang diberikan.

5. Pengembangan Karier Pegawai

- Pembinaan Jabatan Fungsional

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, pembinaan jabatan fungsional dilakukan oleh instansi Pembina masing-masing jabatan fungsional. Dalam hal ini Badan POM selaku Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan berperan sebagai pengelola



dan pembina jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan. Selain Jabatan Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan yang dibina oleh Badan POM, terdapat Jabatan Fungsional Tertentu lainnya yang diampu oleh Badan POM untuk menunjang tugas dan kinerja Badan POM diantaranya adalah Jabatan Fungsional Perencana, Pranata Komputer, Arsiparis, Analis Kepegawaian, Assessor SDM Aparatur, Auditor Kepegawaian, Auditor, dan lain –lain.

Tujuan diselenggarakannya kegiatan ini adalah mengoptimalkan peranan Jabatan Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan khususnya dan Jabatan Fungsional tertentu lainnya 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 Tertentu di lingkungan Badan POM.

Pada Tahun 2018 Biro Umum dan SDM telah melakukan pembinaan Jabatan Fungsional PFM ke 5 Balai Besar/Balai POM yaitu Balai Besar POM di Manado, Balai POM di Manokwari, Balai Besar POM di Padang, Balai POM di Ambon, dan Balai POM di Palu. Selain itu pada tahun 2018 kegiatan pembinaan juga dilakukan di Unit Kerja Pusat yaitu Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha. Kegiatan yang dilakukan berupa bimbingan teknis dan diskusi terkait permasalahan jabatan fungsional di masing-masing Balai Besar/Balai POM/Unit kerja. Untuk mengevaluasi efektifitas pelaksanaan kegiatan sekaligus mengevaluasi pemahaman pejabat fungsional terhadap jabatan fungsional yang diampunya, dilakukan *pretest* dan *post test*. Berdasarkan Hasil dari *pretest* menunjukkan bahwa sebagian besar (lebih dari 65 %) pejabat fungsional tertentu di masing-masing unit kerja yang dilakukan pembinaan belum memahami aturan pelaksanaan masing-masing jabatan fungsional tertentu yang telah mereka duduki.

a) Pelatihan Penyusunan Karya Tulis Ilmiah (KTI)

Dalam rangka pemenuhan angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan untuk unsur pengembangan profesi dan berdasarkan hasil evaluasi capaian angka kredit Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan (PFM) di lingkungan Badan POM, sebagian besar Pejabat Fungsional Penagwas Farmasi dan Makanan (PFM) Ahli Madya yang telah menduduki Pangkat Pembina, IV/a telah lebih dari 5 tahun belum memenuhi angka kredit unsur pengembangan profesi untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi. Berdasarkan hal tersebut, Biro Umum dan SDM melaksanakan kegiatan pelatihan penyusunan karya tulis ilmiah bagi pejabat fungsional tersebut.

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan kemauan menulis pada Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan khususnya, dikarenakan sebagian besar butir pekerjaan yang terdapat pada unsur pengembangan profesi adalah berupa penulisan karya tulis/gagasan/abstrak, dan lain-lain.

Untuk pencapaian hasil kegiatan, Biro Umum dan SDM mengundang narasumber yang berasal dari Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) yaitu Prof. Dr. Andria Agusta dan Prof. Dr. Gono Semiadi.

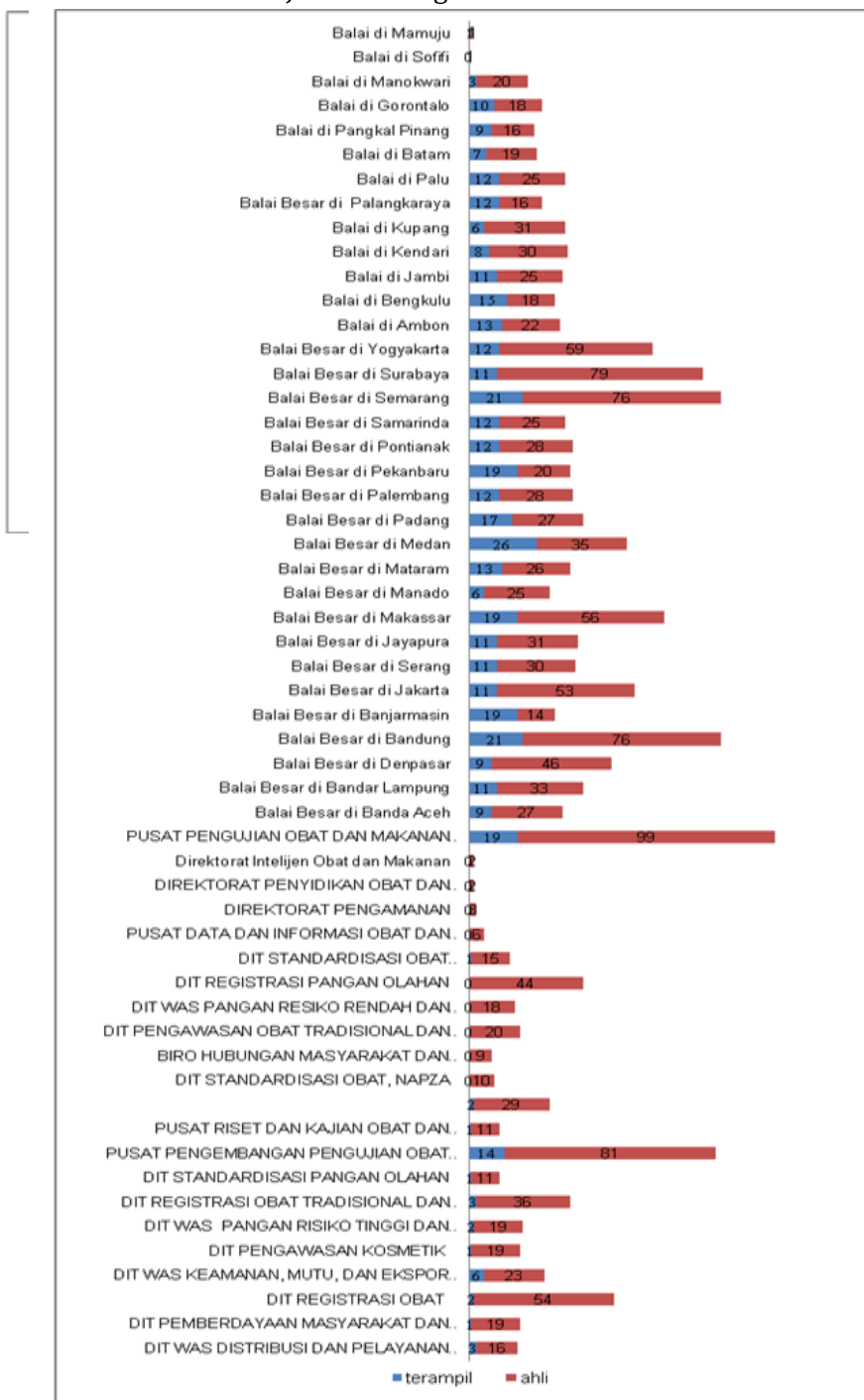
Dalam pelatihan ini peserta diberikan materi pedoman pembuatan karya tulis ilmiah dan pendampingan teknik penulisan KTI berdasarkan laporan hasil masing-masing peserta. Peserta adalah perwakilan Pejabat Fungsional PFM dari masing-masing unit kerja Pusat dan Balai Besar POM di Jakarta. masing-masing sebanyak 5 orang.

b) Monitoring dan Evaluasi Jabatan Fungsional

Pada Tahun 2018 Badan POM telah mengelola sebanyak 10 Jabatan Fungsional Tertentu lainnya di luar jabatan fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan (PFM) yang dibina oleh Badan POM. Data jumlah Pegawai per 1 April 2018, menunjukkan bahwa sebanyak 69,47% Pegawai di Badan POM telah dan masih menduduki Jabatan Fungsional Tertentu. Dari 69,47% tersebut, sebanyak 61% menduduki Jabatan Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan dan sisanya sebanyak 39% menduduki Jabatan Fungsional Tertentu lainnya.

Berikut data sebaran Jabatan Fungsional PFM dan Jabatan Fungsional Tertentu lainnya di Pusat dan Balai Besar/Balai POM:

Gambar 9 Sebaran Jabatan Fungsional PFM di Badan POM Tahun 2018





Berdasarkan data tersebut, pada tahun 2018 Biro Umum dan SDM telah melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional tertentu diantaranya adalah Jabatan Fungsional Pranata Komputer, Jabatan Fungsional Perencana, dan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ). Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan karier Pejabat Fungsional Tertentu di lingkungan Badan POM mengingat sejak diangkat dalam jabatan fungsional tertentu, belum ada memenuhi persyaratan angka kredit untuk Kenaikan Pangkat dan/atau Kenaikan Jabatan setingkat lebih tinggi. Selain itu juga untuk mengetahui permasalahan terkait pelaksanaan Jabatan Fungsional dalam kegiatan sehari – hari di Unit Kerja serta permasalahan dalam penyusunan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit.

Kegiatan tersebut dilaksanakan dengan metode *class teaching* dengan mengundang narasumber dari Instansi Pembina masing-masing Jabatan Fungsional yaitu BPS (JF Pranata Komputer), Bappenas (JF Perencana) dan LKPP (JF PPBJ). Kegiatan ini diikuti oleh para Pejabat Fungsional tertentu tersebut dengan perwakilan masing-masing 1 orang dari Unit Kerja. Kegiatan ini dilaksanakan melalui kegiatan diseminasi maupun pemberian Bimbingan Teknis dengan berbagai metode seperti penyampaian materi terkait jabatan fungsional, diskusi, dan simulasi penyusunan DUPAK dan Desk DUPAK dengan Tim penilai masing-masing Instansi Pembina.

Untuk mengevaluasi efektifitas pelaksanaan kegiatan sekaligus mengevaluasi pemahaman pejabat fungsional terhadap jabatan fungsional yang diampunya, dilakukan *pre* dan *post test* pada saat kegiatan monev tersebut berlangsung. Diharapkan dengan kegiatan ini pejabat fungsional selain JF PFM di Badan POM juga juga dapat ditingkatkan kariernya sampai level tertinggi.

- **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*.

Dalam rangka implementasi Peraturan Menteri PANRB Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing*, maka Badan POM sebagai instansi pembina dari Jabatan Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan (JF PFM) telah melakukan pengangkatan PNS dalam JF PFM melalui *inpassing* sebanyak 492 orang, yang terdiri dari

- a. JF PFM kategori keahlian :441 orang
- b. JF PFM kategori keterampilan : 51 orang

Selain *inpassing* JF PFM, Badan POM tahun 2018 juga telah mengajukan usulan pengangkatan *inpassing* untuk PNS yang belum memangku jabatan fungsional kedalam JF Analis Kepegawaian, JF Auditor Kepegawaian, JF Arsiparis, JF Analis Kebijakan, JF Analis Anggaran, JF Widyaiswara, JF Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ), dan JF Pustakawan.

Dari hasil seleksi masing-masing instansi pembina, PNS yang telah mendapatkan rekomendasi untuk diangkat kedalam Jabatan Fungsional sebanyak 32 orang, dengan rincian sbb:

1. Analis Kepegawaian : 3 orang



2. Arsiparis : 21 orang
3. Analis Kebijakan : 2 orang
4. Analis Anggaran : 2 orang
5. Pustakawan : 2 orang
6. PPBJ : 2 orang

Pada tahun 2018, juga telah dilaksanakan pengangkatan dalam jabatan fungsional PFM melalui mekanisme Perpindahan dari Jabatan Lain ke dalam Jabatan Fungsional tertentu lainnya berjumlah 5 orang yang telah selesai melaksanakan tugas belajar dan telah aktif kembali melaksanakan tugas di bidang pengawasan obat dan makanan.

Selain itu juga dilakukan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional PFM melalui mekanisme pengangkatan perpindahan jabatan fungsional Terampil ke Ahli dengan TMT 1 Februari 2018 berjumlah 22 orang. Pengangkatan ini ditujukan bagi Pejabat Fungsional PFM Terampil yang memiliki Ijazah D4/S1 yang dipersyaratkan dan telah lulus uji kompetensi PFM jenjang keahlian.

Selain hal diatas, dilakukan kegiatan proses Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jabatan yang dilakukan pada periode April dan Oktober tahun 2018 bersama tim BKN. Pada bulan April tahun 2018 pejabat fungsional tertentu yang telah diproses Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jabatannya berjumlah 67 orang dengan usulan 115 orang dan pada bulan Oktober tahun 2018 diproses Kenaikan Pangkat dan/atau Kenaikan Jabatan berjumlah 70 orang dengan usulan 121 orang. Yang dapat ditingkatkan karirnya pada tahun 2018 berjumlah 137 orang.

- Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional

Finalisasi Revisi Peraturan Menteri PANRB tentang Jabatan Fungsional PFM dan Angka Kredit:

Adanya perubahan peraturan perundang-undangan khususnya terkait pembagian kewenangan di bidang pengawasan farmasi dan makanan berdasarkan UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan perkembangan teknologi, demografi dan perubahan penduduk, perubahan ekonomi dan masyarakat, globalisasi, perdagangan bebas, dan komitmen internasional di bidang pengawasan obat dan makanan, serta Peraturan Badan POM Nomor 26 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan. Sehingga dilakukan usulan revisi Kepmenpan 48/KEP/M.PAN/8/2002. Usulan revisi telah berproses mulai Mei 2016 dengan Usulan revisi meliputi:

1. Perubahan sifat Jabatan Fungsional PFM dari tertutup (eksklusif) menjadi terbuka (inklusif) yang memungkinkan PNS di luar Badan POM dapat mengampu jabatan fungsional tersebut.
2. Perubahan butir-butir kegiatan Jabatan Fungsional PFM menyesuaikan dengan tantangan dan lingkungan strategis pengawasan obat dan makanan serta Peraturan Badan POM Nomor 26 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan.
3. Perubahan penilaian kinerja dan aturan pelaksanaan Jabatan Fungsional PFM yang menyesuaikan dengan UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN dan PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS.

Proses Revisi Permenpan tentang PFM TA 2018 meliputi:

1. Penyampaian usulan revisi tanggal 19 April 2018
2. Pembahasan Usulan Revisi dengan KemenpanRB dan BKN tanggal 23 Mei 2018.



3. Simplifikasi butir-butir kegiatan dengan unit-unit kerja di Pusat mulai bulan Juni s.d Oktober 2018.
4. Finalisasi usulan revisi KepmenpanRB tentang PFM disampaikan ke Kemenpan tanggal 26 Nopember 2018 dan Pembahasan untuk validasi uji beban kegiatan PFM sesuai dengan nilai standar untuk pencapaian angka kredit pada setiap jenjangnya tanggal 3 Desember 2018.

Dalam rangka melaksanakan pembinaan karier pejabat fungsional PFM di badan POM, maka perlu dilakukan penilaian terhadap hasil kerja para pejabat fungsional PFM tersebut. Penilaian tersebut 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 peniliran angka kredit Jabatan Fungsional PFM. Hal ini dilakukan karena Badan POM sebagai Instansi Pengguna JF Analis Kepegawaian telah memiliki Tim Penilai Jabatan Fungsional Analis 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 dapat diproses kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi. Penilaian angka kredit dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun. Penilaian Angka Kredit yang dilaksanakan adalah penilaian Angka Kredit terhadap DUPAK Pejabat Fungsional PFM Madya di lingkungan Badan POM. Jumlah Pejabat Fungsional PFM Madya pada tahun 2018 sebanyak 131 orang.

Selama tahun 2018 telah dilakukan penilaian angka kredit jabatan Fungsional PFM Madya sebanyak 5 (lima) kali pada bulan Februari, Agustus, Oktober, Nopember, dan Desember yaitu untuk proses penilaian angka kredit rutin per semester dan usulan kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi. Total DUPAK PFM Madya yang telah selesai dilakukan penilaian pada tahun 2018 adalah 145 DUPAK.

Penilaian Angka Kredit jabatan Fungsional Analis Kepegawaian selama tahun 2018 telah dilaksanakan sebanyak 3 kali yaitu pada bulan Februari, Agustus, dan Desember. Tim Penilai Analis Kepegawaian di lingkungan Badan POM melibatkan 3 orang Pejabat Fungsional Analis Kepegawaian Madya dan Pejabat Struktural di BKN selaku Instansi pembina JF Analis Kepegawaian. Total DUPAK Analis Kepegawaian yang telah selesai dilakukan penilaian pada tahun 2018 adalah 29 DUPAK.

- 2) Pada output Layanan Perkantoran, yang meliputi kegiatan **gaji dan tunjangan** dan sub kegiatan sebagai berikut :
 - Pembayaran Gaji dan Tunjangan Kinerja
Belanja pegawai merupakan layanan perkantoran yang terpenting bagi setiap organisasi, baik swasta maupun pemerintah. Demikian pula belanja pegawai

bagi pegawai Badan POM merupakan faktor penentu kelancaran untuk mendukung kinerja pegawai Badan POM khususnya dan bagi Pemerintah Indonesia umumnya. Sampai dengan tahun anggaran 2018 Satuan Kerja Sekretariat Utama telah melaksanakan pembayaran belanja pegawai yang dilaksanakan oleh Biro Umum, sebagai berikut:

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 Humas dan Dukungan Strategis Pimpinan• Biro Hukum dan Organisasi• Biro Umum dan Sumber Daya Manusia• Biro Kerjasama	236	593
2	Satuan Kerja Deputy I	241	543
3	Satuan Kerja Deputy II	166	390
4	Satuan Kerja Deputy III	200	497
	Total	843	2.023

Tabel 17 Jumlah Satuan Kerja dan Pegawai dalam Pemberian Tunjangan Kinerja

Belanja pegawai terdiri dari: gaji beserta tunjangannya, uang makan, uang lembur dan tunjangan kinerja bagi Satuan Kerja Sekretariat Utama, Deputy I, Deputy II dan Deputy III.

Pada tahun anggaran 2018 layanan perkantoran terkait belanja pegawai di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Utama secara umum tidak mengalami hambatan yang berarti, karena secara teknis pelaksanaan pembayaran dilakukan dengan Sistem Aplikasi Gaji Pegawai Negeri Pusat (Aplikasi GPP). Dengan demikian pembayaran belanja pegawai dapat dilaksanakan secara tepat waktu dan tepat jumlah berdasarkan data yang diterima.

Adapun pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja yang terpusat di Satker Sekretariat Utama, Deputy I, Deputy II dan Deputy III, saat ini pengajuan dokumen pencairan tunjangan kinerja dari Satuan Kerja yang bersangkutan masih menggunakan sistem *excel* dan dikirim melalui *email*.

Dengan terbitnya Peraturan Menteri Keuangan, nomor 80/PMK.05/2017, maka pembayaran tunjangan kinerja di seluruh Kementerian/Lembaga langsung ke rekening pegawai. Badan POM telah melaksanakan peraturan tersebut untuk pembayaran tunjangan kinerja selama tahun anggaran 2018.

Pada 28 Desember 2018 telah terbit Peraturan Presiden nomor 138 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan. Berdasarkan Peraturan Presiden tersebut maka besaran tarif tunjangan kinerja di lingkungan Badan POM menjadi lebih besar dibanding tarif sebelumnya, dan berlaku mulai bulan Juli 2018. Dengan demikian seluruh Satker/BBPOM/BPOM pada 28 Desember 2018 berupaya untuk mencairkan selisih tunjangan kinerja sesuai dengan ketersediaan anggaran masing-masing. Satuan Kerja Sekretariat Utama dapat melaksanakan pencairan selisih tunjangan kinerja tersebut al.:

1. Satker Sekretariat Utama mencairkan untuk bulan Juli s.d September 2018
2. Satker Kedeputian I mencairkan untuk bulan Juli s.d September 2018



3. Satker Kedepatian III mencairkan untuk bulan Juli s.d September 2018
4. Satker Kedepatian II, mencairkan untuk bulan Juli s.d September 2018, namun masih ditolak oleh KPPN Jakarta VI karena terdapat kesalahan data pegawai.

Beberapa hal yang perlu disempurnakan guna mempercepat proses dan meminimalisasi adanya kesalahan, al:

- a. Perlu pengadaan dan dibangun sistem untuk menghitung tunjangan kinerja yang terintegrasi dengan data pegawai dan terkoneksi ke seluruh Satker di lingkungan Badan POM. Saat ini Biro Umum dan Sumber Daya Manusia pada akhir tahun anggarn 2018 sedang mengawali membangun sistem tersebut
- b. Secara kontinyu dilakukan input data atas perubahan data pegawai, misalnya tugas belajar, cuti besar atau hal lain yang mempengaruhi terhadap perubahan besaran tunjangan kinerja yang seharusnya diterima oleh pegawai.

➤ **Penyelenggaraan Operasional dan Layanan Perkantoran**

Untuk menunjang keberlangsungan kegiatan operasional perkantoran di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan serta untuk mendukung terciptanya layanan publik yang memadai perlu dilakukan beberapa hal sebagai berikut :

- Perawatan Kendaraan Operasional Roda 4/6

Dalam rangka mensukseskan pencapaian visi dan misi Badan POM RI dalam melindungi masyarakat, secara bertahap telah dilakukan pengadaan kendaraan bermotor, baik untuk kegiatan operasional maupun kendaraan antar jemput pegawai. Pengoperasian kendaraan antar jemput pegawai dirasakan sangat membantu bagi pegawai, meskipun kendaraan yang tersedia baru mampu melayani sekitar 25% dari keseluruhan pegawai yang bertugas di Badan POM RI. Agar setiap kendaraan yang ada saat ini dapat beroperasi secara optimal dan selalu dalam kondisi terpelihara, maka perawatan kendaraan bermotor harus dilakukan secara berkala dan terus menerus sepanjang tahun. Hal ini dimaksudkan agar optimalisasi pemanfaatan kendaraan dinas pada kantor Badan POM RI sesuai dengan yang diharapkan. Perawatan kendaraan bermotor meliputi penyediaan bahan bakar, oli dan suku cadang serta pembayaran pajak STNK kendaraan dinas.

Selain untuk menjamin kelancaran operasional kendaraan, pemeliharaan yang dilakukan secara kontinue diharapkan dapat memperpanjang waktu pemanfaatan kendaraan sehingga tingkat efisiensi pemanfaatan dana yang terbatas ini dapat menjadi lebih tinggi. Saat ini terdapat kendaraan Kepala Lembaga 1 Unit, kendaraan Operasional Pejabat Eselon I sebanyak 9 Unit (termasuk kendaraan pengawalan dan cadangan), kendaraan operasional Pejabat Eselon II sebanyak 28 Unit, kendaraan operasional roda 6 sebanyak 13 unit, kendaraan opsional roda 4 sebanyak 86 unit. Sehubungan dengan hal tersebut diatas, perlu dilakukan pemeliharaan kendaraan dinas yang digunakan untuk operasional maupun antar jemput pegawai di Badan POM RI.

- Perawatan Kendaraan Operasional Roda 2

Pengoperasian kendaraan operasional roda 2 dirasakan sangat membantu bagi pegawai, meskipun kendaraan roda 2 yang tersedia baru mampu melayani sekitar 10% pegawai yang bertugas di Badan POM RI. Agar setiap kendaraan yang ada saat ini di Badan POM RI dapat beroperasi secara optimal dan selalu dalam keadaan terpelihara, maka pemeliharaan



kendaraan bermotor harus dilakukan secara berkala dan terus menerus sepanjang tahun. Hal ini dimaksudkan agar optimalisasi pemanfaatan kendaraan operasional pegawai di Badan POM RI sesuai dengan yang diharapkan. Perawatan kendaraan bermotor meliputi penyediaan bahan bakar, oli dan suku cadang serta pembayaran pajak perpanjangan STNK kendaraan operasional pegawai.

Selain untuk menjamin kelancaran operasional kendaraan, pemeliharaan yang dilakukan secara kontinue diharapkan dapat memperpanjang waktu pemanfaatan kendaraan sehingga tingkat efisiensi pemanfaatan dana yang terbatas ini dapat menjadi lebih tinggi. Untuk tahun 2018 Biro Umum menganggarkan perawatan kendaraan Operasional roda 2 sebanyak 44 unit.

- **Langganan daya dan jasa**

Salah satu tugas Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga pada Kantor Badan POM RI adalah melaksanakan pembayaran Retribusi listrik, telepon, dan PDAM. Kegiatan ini merupakan salah satu aktifitas penunjang pelaksanaan tupoksi Badan POM RI dalam rangka memberikan perlindungan kepada masyarakat. Ketersediaan fasilitas penerangan, telekomunikasi dan air bersih sangat menentukan kenyamanan kerja pegawai, sehingga diharapkan terciptanya produktivitas dan kinerja pegawai yang optimal dalam melayani konsumen.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, harus direncanakan penyediaan anggaran untuk pembayaran retribusi listrik, telepon dan PDAM yang rutin setiap tahunnya. Perencanaan penganggaran tahun 2018 telah diperhitungkan dengan kenaikan tarif dasar listrik yang berlaku. Dengan bertambahnya bangunan gedung di Badan POM guna meningkatkan pelayanan publik, maka rencana kebutuhan untuk pembayaran retribusi listrik, telepon dan PDAM semakin meningkat. Untuk itu perlu dialokasikan anggaran untuk mengantisipasi peningkatan pemakaian daya dan jasa listrik, telkom dan PDAM.

Dengan makin berkembangnya teknologi di bidang teknologi informasi maka kebutuhan akan jaringan internet yang dapat memfasilitasi segala kegiatan yang ada di Biro Umum dan satuan kerja ke deputian amat besar. Saat ini sistem jaringan internet yang ada merupakan fasilitas dari Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan dimana ada keterbatasan jumlah titik dan bandwidth.

Untuk memperluas kemampuan penggunaan internet di Biro Umum dan satuan kerja ke deputian maka perlu disediakan fasilitas berupa layanan internet menggunakan router sehingga dapat diakses melalui semua komputer oleh pegawai yang membutuhkan. Selain kebutuhan informasi melalui internet, informasi berita televisi juga sangat penting. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut Badan POM memfasilitasi pemenuhan kebutuhan informasi tersebut melalui langganan tv kabel untuk pimpinan Badan POM dan satuan kerja ke deputian.

Hal ini tentu memperlancar tugas-tugas Bagian Pengembangan Pegawai, Administrasi Kepegawaian, Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, dan TU Pimpinan terutama dalam melakukan kontak langsung dengan Balai Besar/Balai POM di seluruh Indonesia, dan juga dengan stakeholder seperti Menpan, Setneg, BKN, BPJS, PT. Taspen, Kemenkes RI, dan KPK, serta mendukung pemberlakuan online system kepegawaian oleh BKN, dan on-line system SIAP (Sistem Informasi Administrasi Pegawai) intern Badan POM RI dan mempercepat pencarian informasi mengenai diklat yang



berhubungan dengan pengembangan pegawai, serta informasi mengenai universitas yang memenuhi kriteria untuk melakukan pendidikan lanjutan bagi pegawai Badan POM RI.

Kegiatan tersebut bertujuan untuk menyediakan fasilitas layanan internet dan jaringan internet yang memadai dalam rangka menunjang kelancaran tugas pegawai.

Menghadapi dunia yang cenderung mengglobal dimana terjadi keterbukaan pasar dunia yang semakin meluas, maka masing-masing negara atau kawasan regional harus mempersiapkan dirinya agar dapat berkiprah dalam area global tersebut. Dunia yang hampir tanpa batas (borderless) ini harus dihadapi dengan bijaksana dan perlu dijadikan peluang agar Badan POM dapat tetap eksis di dunia internasional. Semakin beratnya tantangan yang dihadapi Badan POM menuntut pimpinan harus mampu mengambil keputusan secara cepat, kapan saja dan dimana saja, oleh karena itu pimpinan membutuhkan fasilitas komunikasi yang memadai sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugasnya.

Badan POM mempunyai misi untuk melindungi masyarakat dari obat dan makanan yang berbahaya bagi kesehatan. Perkembangan yang terjadi di era globalisasi menyebabkan menipisnya entry barrier sehingga memungkinkan produk baik produk impor maupun produk lokal menjangkau seluruh strata masyarakat. Oleh karena itu Badan POM harus mampu menjalin kerjasama yang baik dengan negara-negara internasional dan cepat mengetahui informasi terkini dan berkembang di dalam dan luar negeri. Untuk mempermudah akses terhadap informasi dan menjalin komunikasi yang baik maka pimpinan perlu mendapatkan fasilitas komunikasi melalui akses internet yang cepat sehingga komunikasi dan informasi dapat dilakukan dengan cepat dan optimal.

Untuk itu diperlukan langganan internet untuk mendukung unit kerja diantaranya Direktorat Standarisasi Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplemen, Direktorat Inspeksi dan Sertifikasi Obat Tradisional, Kosmetik dan Produk Komplemen, Direktorat Penilaian Obat Tradisional Kosmetik dan Suplemen Makanan, Direktorat Obat Asli Indonesia, Direktorat Standarisasi Produk Pangan, Direktorat Penilaian Keamanan Pangan.

- Perawatan gedung dan bangunan

Pelaksanaan pemeliharaan gedung/bangunan dan halaman kantor merupakan suatu langkah penting dalam menjamin terpeliharanya gedung/bangunan dan halaman kantor secara berkesinambungan. Kondisi ini sangat dibutuhkan dalam menunjang peningkatan kualitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan POM RI. Dengan terpeliharanya fasilitas yang ada akan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat luas. Gedung yang terawat dengan baik akan membuat masyarakat yang dilayani merasa lebih nyaman dalam menerima pelayanan demikian pula pegawai yang bertugas sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai. Pada tahun 2018 Biro Umum dan SDM telah mengalokasikan biaya untuk kegiatan pemeliharaan gedung/bangunan dan halaman sesuai dengan luas gedung /bangunan dan halaman Badan POM.

Seiring pemeliharaan gedung/bangunan kantor untuk meningkatkan keamanan dan kenyamanan bekerja perlu pula ditingkatkan upaya pemeliharaan halaman kantor dimana hal ini mendukung program pemerintah dalam mensosialisasikan gerakan Green Building sehingga lingkungan kerja menjadi lebih bersih dan sehat serta asri. Sehubungan



dengan hal tersebut diatas, perlu dilakukan perawatan gedung dan halaman kantor di Badan POM RI.

- *Cleaning service*

Kebersihan adalah hal utama yang harus selalu diperhatikan di lingkungan Kantor Badan POM. Kegiatan perkantoran tersebut dapat berjalan dengan lancar dan baik ketika lingkungan di sekitarnya bersih dan nyaman. Dengan terjaganya kebersihan di lingkungan kantor diharapkan seluruh pegawai dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara maksimal. Kenyamanan yang di berikan oleh kantor Badan POM juga dirasakan oleh masyarakat luas yang memiliki kepentingan dan berkunjung di Badan POM. Kegiatan *cleaning service* tersebut dilaksanakan oleh pihak ketiga yang proses pelaksanaannya melalui lelang umum.

Peningkatan kualitas sarana dan prasarana bangunan gedung kantor khususnya dalam hal kebersihan bangunan maupun ruang kerja demi kesehatan pegawai sangat diperlukan agar dapat memberikan kenyamanan dan keamanan pegawai dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kantor Badan Pengawas Obat dan Makanan RI.

- Jasa keamanan dan pengamanan

Prosedur pelayanan yang dilaksanakan oleh Badan POM harus mengedepankan tingkat keamanan dan kenyamanan dalam pelayanan. Agar pelayanan pemeliharaan aset penunjang sarana kerja dan pelayanan publik dapat berjalan baik, perlu adanya suatu Satuan Tugas Pengamanan dalam kantor, sehingga dalam menjalankan tupoksinya secara keseluruhan dapat berjalan dengan aman dan lancar.

Menjaga keamanan dan melakukan pengamanan terhadap sarana dan prasarana bangunan gedung kantor serta lingkungannya, dari kemungkinan bencana kebakaran, tindak anarkis maupun kerusakan, Kantor Badan POM membutuhkan penjagaan yang aman terhadap seluruh asset yang dimiliki dan keamanan lingkungan kerja. Hal tersebut demi tercapainya kelancaran kegiatan operasional Badan POM. Untuk mewujudkan keamanan dan kenyamanan di lingkungan kantor perlu membentuk, menetapkan, menugaskan Satuan Tugas Pengaman (SATPAM) yang cepat tanggap, terampil dan sigap dalam mengatasi segala bentuk ancaman yang mungkin terjadi.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada tahun 2018 Jasa Keamanan dan Pengamanan pada Kantor Badan POM dikelola oleh pihak ketiga yang proses pelaksanaannya dilakukan secara tender/lelang umum dengan kurun waktu selama satu tahun anggaran. Dengan proses tersebut diharapkan akan memperoleh *Human Capital* yang sudah terlatih dan terampil dalam hal menjaga keamanan dan pengaman lingkungan kantor Badan POM sesuai dengan persyaratan dan kriteria yang diharapkan sehingga akan tercipta keamanan dan kenyamanan dalam kantor yang berkualitas di lingkungan Badan POM RI.

- Pemeliharaan alat pengolah data/mesin elektronik/teknologi informasi

Pelaksanaan pemeliharaan aset penunjang sarana kerja seperti inventaris kantor merupakan salah satu kegiatan yang secara rutin dan terus menerus harus dilakukan. Kondisi ini sangat menentukan seberapa baiknya pelayanan sarana dan prasarana penunjang dapat diberikan dalam mendukung pelaksanaan tupoksi Badan POM RI. Inventaris kantor yang



mengalami kerusakan yang masih memungkinkan akan diperbaiki sejalan dengan keterbatasan anggaran pengadaan inventaris baru.

Belanja pemeliharaan peralatan dan mesin meliputi perawatan dan perbaikan peralatan perkantoran antara lain: pemeliharaan mesin foto kopi, PC (Personal Computer), Laptop, Printer, *Scanner*, UPS, *Sound System*, *Wireless Amplifier*, Multimedia, Audio Visual, Faximili dan peralatan elektronik lainnya.

- Sewa bangunan pergudangan
Dalam rangka peningkatan pengawasan terhadap distribusi dan peredaran obat dan makanan nasional diperlukan juga upaya penunjang terhadap kegiatan tersebut diantaranya tempat penyimpanan obat dan makanan sebagai barang bukti penyalahgunaan ijin edar maupun ijin produksi. Bangunan gudang menjadi sangat vital ketika bangunan kantor yang saat ini ada tidak memadai untuk digunakan sebagai gudang penyimpanan. Tahun 2018 ini Biro Umum mengalokasikan anggaran terhadap sewa bangunan gudang untuk menunjang satuan fungsi Badan POM terkait penggunaan bangunan pergudangan
- Pemeliharaan *hygiene* dan sanitasi ruangan
Pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor khususnya *hygiene* dan sanitasi ruangan merupakan suatu langkah penting dalam menjamin terpeliharanya kebersihan dan kesehatan pegawai secara berkesinambungan.
Kondisi ini sangat dibutuhkan dalam menunjang peningkatan kualitas pelaksanaan tugas dan pokok Badan POM RI. Untuk meningkatkan kemanan dan kenyamanan bekerja, selain pemeliharaan gedung dan bangunan perlu pula ditingkatkan upaya pemeliharaan ruangan kerja dan kebersihan kamar mandi kantor agar lingkungan kerja menjadi lebih bersih dan sehat sehingga suasana kerja menjadi nyaman dan aman bagi pegawai maupun tamu.
Sehubungan dengan hal tersebut diatas, perlu dilakukan upaya pengadaan maupun perawatan peralatan/perlengkapan kantor seperti *hygiene* dan sanitasi ruangan kantor di Badan POM RI
- Kebutuhan sehari-hari perkantoran
Penyediaan anggaran ATK, Pencetakan dan Penggandaan dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan di unit kerja Sektama Badan POM dalam melaksanakan kegiatan yang bersifat administrasi rutin. Kegiatan ini meliputi surat menyurat serta aktifitas administrasi lainnya yang harus dilakukan agar tercipta tertib administrasi di lingkungan Badan POM, yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat baik dari segi mutu maupun ketepatan waktu pelayanan. Kegiatan ini akan lebih optimal bila didukung dengan ATK yang memadai.
Disamping itu perlu dilakukan pencetakan maupun penggandaan berbagai dokumen seperti Kop berlogo Badan POM, Kop berlogo Burung Garuda, profil Badan POM, laporan tahunan ke DPR, LAKIP, LAPTAH, penggantian tanda pengenalan pegawai, pencetakan map piagam penghargaan, cetakan buku usulan formasi dan lain – lain.
Agar terciptanya suasana kerja yang lebih tertib administrasi, maka perlu dipenuhi secara bertahap pengadaan ATK, pencetakan serta penggandaan berbagai dokumen dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok Badan POM.

- Sewa mesin foto copy
Dokumen sebagai bukti otentik didalam tata administrasi diperlukan tidak hanya sebagai arsip untuk disimpan tetapi diperlukan pula untuk pengambilan keputusan, walaupun didalam era teknologi seperti pada saat ini yang dituntut untuk kepraktisan dan efisiensi menggunakan kertas (*paper less*) tetap dibutuhkan arsip sebagai penunjang bukti tertulis yang pernah ada. Administrasi dan dokumen pendukung yang lengkap sangat mendukung dalam kegiatan operasional di Kantor Badan POM. Keberadaan mesin fotocopy dapat membantu menunjang kelancaran kegiatan operasional dan administrasi Badan POM. Dokumen penting dan rahasia tetap dapat terjaga kerahasiaannya karena penggandaannya dapat dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan.
Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagai lembaga pengawas membutuhkan alat yang dapat dijadikan bahan untuk proses penggandaan bukti-bukti tersebut agar dilain waktu dapat di lihat kembali apabila diperlukan. Pada tahun 2018 Biro umum merencanakan akan menyewa mesin fotocopy untuk memenuhi kebutuhan Kantor Badan POM sebanyak 7 unit. Mesin Fotocopy tersebut akan ditempatkan di Bagian TU Pimpinan, TU Sestama, Bagian Pengembangan Pegawai, Bagian Administrasi Kepegawaian, Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dan Kepala Biro Umum. Kegiatan sewa mesin fotocopy dirasa lebih efisien dan efektif dilihat dari segi ekonomisnya, karena kerusakan/penggantian sparepart, service berkala dan penggantian toner dilakukan oleh pihak ketiga.
- Pengadaan barang cetakan
Barang cetakan adalah hasil penggandaan tulisan dan atau gambar di atas kertas atau bahan lain yang lazim dipergunakan pada percetakan, melalui proses mekanik atau fotografis, meliputi penggunaan blok, stensil, atau negatif dan dikirim terbuka baik dalam sampul maupun tidak. Logo adalah grafis tanda atau lambang yang biasa digunakan oleh perusahaan komersial, organisasi, instansi pemerintah dan bahkan individu untuk membantu dan mempromosikan pengakuan publik instan. Sebuah Logo adalah sebuah desain yang melambangkan organisasi/instansi. Logo Badan POM adalah desain yang digunakan oleh sebuah instansi pemerintah untuk kop surat instansi, bahan iklan, dan tanda- tanda sebagai lambang dimana Badan POM dapat dengan mudah dikenali di seluruh dunia. Selain digunakan sebagai kop surat instansi, logo/lambang badan POM sering digunakan sebagai tanda bukti kerjasama /kunjungan instansi Badan POM ke instansi lain, kerjasama dengan Universitas pemangku kepentingan ataupun sebaliknya. Pada tahun 2018 Badan POM akan melakukan pengadaan cetakan logo dengan dua bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
Disamping itu dalam upaya menunjang tertib administrasi dan berkas arsip perkantoran maka perlu dilakukan pengadaan folder dan box arsip serta label arsip untuk memudahkan dalam pengklasifikasian arsip.
- Jasa pos/giro/sertifikat
Meskipun teknologi sudah berkembang sangat pesat dan berbagai alat komunikasi canggih telah diciptakan, kedudukan surat sebagai sarana komunikasi belum sepenuhnya tergantikan. Apalagi, dalam urusan kedinasan yang bersifat resmi, surat menyurat masih sangat di butuhkan. Selain sebagai sarana komunikasi, surat juga berfungsi sebagai dokumen,



arsip, atau bukti yang dibutuhkan untuk berbagai keperluan. Surat dinas adalah surat yang dikirimkan oleh instansi/lembaga/organisasi/badan/institusi (terutama pemerintahan) kepada seseorang atau instansi lain. Surat dinas berisi berbagai hal yang berhubungan dengan Kepentingan administrasi pemerintahan. Pengiriman surat dinas di instansi pemerintah memerlukan biaya tidak sedikit, pengiriman surat tersebut terdiri dari pengiriman surat dinas biasa, surat kilat khusus, paket dan surat dinas biasa luar negeri. Kegiatan pengiriman surat dinas pos pusat dan pengadaan benda pos materai merupakan penyelenggaraan operasional perkantoran yang rutin dilaksanakan oleh Kantor Badan POM.

- Sewa kotak pos/po box
Kotak pos adalah kotak yang disediakan oleh kantor pos yang disewakan kepada pihak perusahaan/instansi/lembaga dan bentuk usaha lainnya yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan surat-surat yang masuk dengan alamat perusahaan/instansi tersebut. Kotak pos ini mempunyai beberapa keuntungan diantaranya surat akan tertuju langsung kepada kotak surat sesuai nomor pada kotak surat sehingga surat akan langsung terkirim ke alamat yang dituju tanpa menuliskan alamatnya secara jelas dan juga terjaga kerahasiaannya karena hanya petugas khusus yang mempunyai tugas menjaga dan mengambil surat pada kotak pos.
Dalam kaitannya dengan rekrutmen Badan POM diantaranya pengadaan CPNS maka kotak pos menjadi media yang sangat efektif dalam pengiriman dan pengambilan surat lamaran oleh petugas karena surat yang masuk tidak akan tertumpuk di petugas penerima surat tetapi dapat diatur pengambilannya sesuai jadwal yang ditentukan. Pada tahun 2018 Biro Umum mengadakan sewa kotak pos untuk 1 (satu) tahun anggaran.
- Pengelolaan pramubakti dan pengelola kegiatan sektama
Dalam rangka meningkatkan kinerja Biro Umum dan SDM, pada tahun 2018 telah mengangkat tidak kurang dari sembilan puluh enam tenaga Pramubakti yang ditempatkan di tiga bagian. Adapun proses pengadaan dan pengelolaan pramubakti sudah mengacu pada PP No. 49 Tahun 2018 Tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja. Dalam kegiatan ini, tenaga pramubakti tersebut diperbantukan untuk mendukung penyelenggaraan percepatan kegiatan operasional di lingkungan Biro Umum dan SDM. Pramubakti dan Pengelola Kegiatan di Biro Umum Satuan Kerja Sekretariat Utama meliputi: Pramubakti perkantoran, pengemudi pimpinan, ajudan Kepala Lembaga, patwal pimpinan, penanggung jawab keamanan kantor. Untuk membiayai operasional tenaga Pramubakti maka telah dianggarkan sejumlah dana untuk honor tenaga Pramubakti sesuai dengan UMP DKI Jakarta 2018. Sebagai upaya perlindungan kesehatan bagi tenaga pramubakti maka telah dianggarkan pula sejumlah dana untuk BPJS, lembur, uang makan dan lembur.
Untuk memastikan pengelolaan kegiatan di lingkungan Biro Umum dan SDM sudah ditetapkan Tim Pengelola Kegiatan, meliputi Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pengelola Kegiatan, Pengelola Administrasi Belanja Pegawai, Pejabat Pengadaan dan Pejabat Penerima.
- Penyelenggaraan operasional pekantoran
Menghadapi tantangan yang semakin kompleks, Badan POM tidak mungkin



menghadapinya sebagai pemain tunggal. Oleh karena itu Badan POM dalam melaksanakan tugas harus tetap menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan POM RI serta lintas instansi dan lintas sektor, baik di tingkat pemerintah pusat maupun daerah. Karena itu, Badan Pengawas Obat dan Makanan dalam menjalankan tugas dan fungsinya tidak dapat terlepas dari keterlibatan instansi lain.

Sesuai dengan tiga pilar prinsip pengawasan di bidang obat dan makanan, Badan POM sebagai regulator dan pengawas tidak bisa bekerja sendiri melainkan juga harus melibatkan produsen sebagai pemilik produk dan konsumen sebagai pengguna produk. Pengawasan obat dan makanan tidak dapat dilaksanakan dengan pendekatan pemain tunggal. Masing-masing komponen tersebut harus saling bersinergi untuk membentuk networking pengawasan yang efektif antar instansi pemerintah, swasta dan lintas sektor lainnya.

Bentuk koordinasi tersebut dituangkan dalam kegiatan-kegiatan resmi pimpinan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang perlu dilaksanakan secara terkoordinasi, efektif dan efisien dalam rangka mencapai visi dan misi Badan POM RI.

Operasional disini termasuk untuk jasa tol pimpinan yang acapkali digunakan untuk perjalanan koordinasi/pertemuan dengan lintas sektor atau instansi terkait.

- **Pengadaan pakaian sopir/teknisi/satpam/paskibraka**
Dalam upaya memenuhi kebutuhan pakaian kerja, selain pakaian seragam setiap tahun pada tahun 2018 juga dianggarkan biaya untuk pengadaan pakaian kerja sopir, satpam, teknisi, paskibraka dan resepsionis yang memerlukan desain baju yang lebih spesifik sesuai dengan fungsinya.
- **Sewa digital informasi/videotron**
Untuk mempermudah penyampaian layanan informasi publik baik kepada internal maupun eksternal (pelaku usaha), BPOM selalu berupaya meningkatkan pelayanan yang berorientasi pada teknologi dan informasi yang *up-to-date*. Sedikitnya ada enam kelebihan digitalisasi informasi (videotron) yaitu videotron sangat atraktif untuk menyampaikan materi produk layanan BPOM, videotron juga sangat efektif dan dapat menjadi *brand image* serta *brand awareness* terhadap produk-produk yang dihasilkan oleh BPOM, sebagai media publikasi, sebagai layanan masyarakat atau informasi publik, sebagai media promosi dan iklan layanan masyarakat. Sehingga dengan adanya digitalisasi informasi (videotron) maka para stake holder akan dihujani dengan berbagai informasi terkini yang dikeluarkan oleh BPOM.
- **Pemeliharaan jaringan**
Informasi dalam berbagai hal menjadi sangat penting untuk mendukung kelancaran operasional perkantoran di Badan POM. Dalam kegiatan ini, pemeliharaan jaringan yang ada pada tahun 2018 meliputi komunikasi (telepon, pabx, intercom, handy talky, dkk), pemeliharaan jaringan dan aplikasi ruang pertemuan, pemeliharaan sistem aplikasi gaji, aplikasi e-document, e-arsip, pemeliharaan jaringan LAN, aplikasi BMN, pemeliharaan jaringan dan aplikasi e-rekrutmen.
- **Sewa perlengkapan acara BPOM**



Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagai salah satu lembaga yang memiliki unit pelayanan kepada stakeholder, diharapkan memiliki fasilitas sarana dan prasarana yang memadai untuk menciptakan suasana nyaman bagi para stakeholder. Untuk menunjang kelancaran seluruh kegiatan/acara yang diselenggarakan oleh Badan POM yang melibatkan pegawai maupun stakeholder maka dibutuhkan sewa perlengkapan acara. Adapun beberapa perlengkapan yang sering dibutuhkan seperti tenda dekorasi, panggung, meja, kursi, karpet, tirai, lampu, AC, kipas angin, *Sound System*, Bunga Dekorasi dll.

- Sewa rumah/apartemen dinas kepala badan
Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagai salah satu lembaga yang memiliki unit pelayanan kepada stakeholder, diharapkan memiliki fasilitas sarana dan prasarana yang memadai untuk menciptakan suasana nyaman bagi para stakeholder. Untuk menunjang kelancaran seluruh kegiatan/acara yang diselenggarakan oleh Badan POM yang melibatkan pegawai maupun stakeholder maka dibutuhkan sewa perlengkapan acara. Adapun beberapa perlengkapan yang sering dibutuhkan seperti tenda dekorasi, panggung, meja, kursi, karpet, tirai, lampu, AC, kipas angin, *Sound System*, Bunga Dekorasi dll.

3) Output Pengadaan, Pemeliharaan dan Pembinaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur BPOM

❖ Sub output Layanan Sarana dan Prasarana Internal

Dalam rangka peningkatan kinerja pengawasan obat dan makanan, Biro Umum dan SDM sebagai ujung tombak penyediaan sarana dan prasarana di lingkungan BPOM pusat secara terencana dan kontinyu melakukan review, monitoring dan pembenahan di semua sektor sebagaimana mestinya. Untuk itu Biro Umum dan SDM telah melakukan pembangunan, pemeliharaan, pengadaan sarana dan prasarana berupa :

- Pembangunan Gedung D (sebagai back office pre dan post pelayanan publik gedung B)
- Pembangunan gudang perlengkapan
- Pembangunan kantin
- Pembangunan system hydrant terintegrasi BPOM dan peningkatan kapasitas drainase
- Peremajaan listrik gedung pimpinan
- Pengadaan trafo dan penambahan daya listrik
- Pengadaan pendingin ruangan
- Pengadaan alat pengolah data
- Pengadaan kendaraan operasional
- Pengadaan secure paper
- Pengadaan system antrian online
- Pengadaan akses control
- Pengadaan digital video aula gedung C dan F barat
- Pengadaan digitalisasi informasi BPOM
- Pengadaan penataan keindahan dalam dan luar gedung kantor
- Pengelolaan nursery BPOM
- Pengadaan pedestrian way dan revitalisasi lapangan upacara BPOM
- Pengadaan klinik BPOM



- Pengadaan ruang konseling
- Pengadaan sarana dan prasarana pelayanan publik BPOM (meubelair, karpet, vertical/roller blind, sound system, dll)
- Pengadaan jasa pengaman kantor
- Pengadaan jasa tenaga kebersihan kantor
- Peningkatan kompetensi sdm pengadaan dan pengelolaan bmn/sarana prasarana
- Intensifikasi pengadaan barang/jasa
- Bantuan teknis/taktis pelaksanaan pengadaan barang/jasa satker
- Pengadaan pakaian kerja pegawai
- Renovasi gedung pelayanan public, pimpinan dan perkantoran
- Pengadaan alat system keamanan (CCTV)
- Pengadaan alat jaringan (air, telepon, listrik, alat pengolah data, dll)
- Pengadaan alat perlengkapan transportasi dalam gedung
- Pengadaan meubelair (perkantoran, pimpinan dan aula)

Dengan telah terlaksananya pengadaan di atas, diharapkan menjadi jawaban dari kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran dan layanan publik BPOM yang sebelumnya dinilai masih belum memadai. Sebagai hasil dari upaya pemenuhan sarana dan prasarana yang dilaksanakan oleh Biro Umum dan SDM tersebut, maka pada survey kepuasan pelanggan terkait layanan kerumah tanggaan BPOM didapatkan angka kepuasan pengguna layanan sebesar 3,45 dari target 2,7 pada survey kepuasan pengguna layanan Biro Umum dan SDM yang dilaksanakan pada Desember 2018 (dihitung dalam skala linkert).

❖ Sub output Layanan manajemen Barang Milik Negara (BMN)

➤ **Penatausahaan BMN**

- Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN
Sesuai dengan PMK nomor 150/PMK.06/2014 tentang perencanaan kebutuhan BMN yaitu relevansi program dengan output BMN dan optimalisasi serta efektifitas penggunaan BMN yang berada pada pengguna barang. Dokumen rencana kebutuhan BMN Badan POM telah ditelaah dan disetujui oleh Kementerian Keuangan dengan surat nomor S-588/MK.6/2018 tanggal 17 Desember 2018 perihal hasil penelaahan kebutuhan BMN tahun 2020 pada Badan POM.
- Pemutakhiran Data BMN
Sesuai dengan PMK nomor 181/PMK.06/2016 tentang penatausahaan BMN setiap pengguna barang diwajibkan untuk melakukan pelaporan setiap semester dan setiap tahun. Untuk itu telah dilakukan kegiatan pemutakhiran data BMN untuk semester 2 tahun 2017 dan tahunan 2017 serta pemutakhiran data semester 1 tahun 2018 yang mana hasil laporan BMN telah disampaikan kepada Kementerian Keuangan.
- Penghapusan BMN
Berdasarkan jumlah barang statusnya rusak berat telah dilakukan penghapusan BMN satker sekretariat utama pada tahun anggaran 2018 sebanyak 5 kali proses penghapusan yang penetapannya telah dikeluarkan oleh Kementerian Keuangan.



- **Monitoring BMN**
 - **Pembinaan Pengelolaan BMN**

Pada tahun 2018 telah dilakukan pembinaan terhadap sejumlah satker yang pengelolaan BMN-nya masih dianggap kurang memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam PMK nomor 181/PMK.06/2016.

- **Penyusunan laporan BMN**
 - **Penyusunan Laporan BMN TK. K/L Badan POM**

Telah disusun laporan BMN tingkat kementerian lembaga untuk tahun 2017 berupa laporan tahunan dan laporan semester 2 tahun 2017. Serta telah dilakukan pula penyusunan laporan BMN tingkat satker semester 1 tahun 2018.

- ❖ **Sub output Layanan Umum**
 - **Pengadaan barang/jasa**
 - **Pengelolaan Unit Layanan Pengadaan**

Pada tahun 2018 berdasarkan peraturan Badan POM nomor 2 tahun 2018 telah dilakukan perubahan struktur unit layanan pengadaan di lingkungan Badan POM yang mengacu kepada peraturan Kepala Badan POM nomor 26 tahun 2017 dimana unit layanan pengadaan melekat pada fungsi Biro Umum dan SDM tepatnya pada Bagian Pengelolaan BMN dan Rumah Tangga.

 - **Monitoring dan Evaluasi ULP Badan POM**

Pada tahun 2018 dari target 196 pengadaan yang tercantum pada sistem informasi rencana umum Ppengadaan (SIRUP) telah diproses oleh unit layanan pengadaan Badan POM sebanyak 227 paket pengadaan.

 - **Pengelolaan sarana dan prasarana**
 - **Review standar sarana/prasarana Badan POM/Balai/Loka**

Untuk memenuhi standar sarana dan prasarana kantor BPOM/ Balai/ Loka, telah dilaksanakan revisi terhadap draf standar sarana dan prasarana kantor BPOM (Perka BPOM No. 20 Tahun 2015) yang dalam pelaksanaannya didukung oleh data-data hasil diskusi dengan narasumber ahli dan stake holder.

 - **Review pemanfaatan sarana prasarana**

Sarana dan prasarana kantor BPOM harus difungsikan sebagaimana mestinya, untuk itu perlu dilakukan review terhadap pemanfaatan ruang kerja, ruang pertemuan, ruang penyimpanan, ruang arsip, kendaraan dinas (roda 2, 4 dan 6) dan sumber daya dan energy (listrik, air, telekomunikasi). Sebagai upaya peningkatan tingkat pemanfaatan sarana dan prasarana kantor, telah dibuat blok plan building yang berisikan detail perencanaan diantaranya pemanfaatan ruang kerja sampai ke tingkat unit kerja terkecil, besaran luas ruang kerja pegawai dan besaran ruang penunjang aktivitas perkantoran.

 - **Penyusunan/ review pedoman/ sop penatausahaan BMN**

Implementasi Sistem Manajemen Mutu (QMS) Badan POM merupakan bagian dari pencapaian sasaran strategis Biro Umum

dan SDM. 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 dan SDM serta melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu (QMS) di Biro Umum dan SDM. Telah disusun SOP pengelolaan BMN termasuk pengelolaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan POM. Menyesuaikan dengan perubahan manual mutu Badan POM.

- Monitoring dan evaluasi implementasi K3 Badan POM
Kegiatan monitoring dan evaluasi implementasi K3 untuk TA 2018 masih dalam proses pra finalisasi penyusunan draf pedoman K3 dengan narasumber ahli dan unit teknis BPOM pusat. Finalisasi, sosialisasi dan implementasi pedoman K3 akan dilaksanakan pada tahun 2019.

c. Realisasi anggaran Biro Umum dan SDM

Gambar 10 Realisasi anggaran Biro Umum dan SDM

Realisasi Anggaran Tahun 2018 (1)

Biro Umum dan Sumber Daya Manusia (Program Dukungan Manajemen)					
URALAN	PAGU	REALISASI	% REALISASI	REALISASI FISIK	JUSTIFIKASI
Peningkatan Kualitas Mental Aparatur	5,638,307,000	3,837,658,025	68.06		
Analisa jabatan dan evaluasi jabatan	213,820,000	179,971,700	84.17	100 %	- Kegiatan sudah dilaksanakan semua namun dengan biaya yang lebih efisien. - Honor narasumber tidak teresap sebagian
Revitalisasi inyanan kepegawaian	744,760,000	572,795,956	76.91	100 %	Anggaran untuk kontrak HRIS tidak dapat dicairkan karena kekurangan dokumen pihak ketiga dan sebagian honor narasumber tidak teresap.
Pertemuan dalam rangka reward dan <i>promisment</i>	446,350,000	353,492,000	79.20	78 %	Pelaksanaan Rapat Komdis tidak terlaksana karena bersamaan dengan seleksi CPNS BPOM
Seleksi jabatan pimpinan tinggi BPOM (restrukturisasi)	1,720,549,000	848,182,057	49.30	81.82 %	Honor Asesmen dan Jasa Asessor untuk seleksi terbuka JPT tidak teresap sebagian dan sebagian biaya selter dipertanggungjawabkan dengan anggaran PPSDM POM.
Pengisian jabatan struktural	686,090,000	395,703,052	57.68	100 %	Honor Asesmen, Jasa Asessor untuk Seleksi Terbuka JPT dan biaya pindah pejabat struktural tidak teresap sebagian dan sebagian biaya selter dipertanggungjawabkan dengan anggaran PPSDM POM.
Peningkatan kesejahteraan pegawai	1,709,978,000	1,393,793,260	81.51	100 %	Banyaknya pejabat struktural Eselon II yang tidak ikut pemeriksaan kesehatan dengan anggaran Roum SDM (karena waktu yang padat dan ada yang dianggarkan unit masing-masing). Selain itu kegiatan senam mingguan sejak bulan November dihentikan karena kondisi lapangan tidak memungkinkan.
Peningkatan Kinerja ASN	2,941,949,000	2,285,001,899	77.67		
Pembalasan reformasi birokrasi	24,549,000	18,680,000	76.09	100 %	Kegiatan dilaksanakan lebih efektif dan efisien
Monitoring dan evaluasi SOP Biro Umum	59,400,000	35,922,000	60.47	100 %	Dalam tahun 2018 hanya dilakukan 3 kali monitoring dan evaluasi SOP di lingkungan Biro Umum dan SDM
Audit surveilan QMS Biro Umum	8,900,000	8,701,000	97.76	100%	Sesuai target



Realisasi Anggaran Tahun 2018 (2)

URAIAN	PAGU	REALISASI	% REALISASI	REALISASI FISIK	JUSTIFIKASI
Audit internal QMS Biro Umum	57.132.000	30.014.000	52.53	100 %	Anggaran konsumsi terlalu banyak, pelaksanaan audit internal hanya 1 hari, RTM juga dilakukan di luar kantor, sehingga anggaran konsumsi tidak terserap
Keikutsertaan dalam kegiatan BPOM/instansi eksternal	116.688.000	48.411.000	41.49	50 %	Anggaran perjalanan terserap sebagian.
Audit manajemen kepegawaian	331.465.000	321.119.300	96.88	100 %	Sesuai target
Konsultasi nasional pengelolaan kinerja	1.087.335.000	867.385.000	79.77	100%	Kegiatan berlangsung lebih efektif dan efisien sehingga pelaksanaan yang semula 4 hari 3 malam hanya menjadi 3 hari 2 malam)
Pembinaan dalam rangka peningkatan kinerja	102.650.000	100.161.029	97.58	100 %	Sesuai target
Tata kelola kepegawaian	978.630.000	703.168.370	71.85	100 %	Anggaran ini disiapkan untuk mengcover anggaran Seleksi CPNS, namun seleksi CPNS dengan anggaran yang seharusnya sudah berjalan dengan efektif
Monitoring dan evaluasi kehadiran	81.560.000	64.265.000	78.79	75 %	Monev TW IV belum bisa dilaksanakan, karena terlaksana di bulan Januari 2019, sehingga proses pendampingan dan evaluasi hasil monev juga belum bisa dilakukan
Coaching clicic kepegawaian	93.640.000	87.175.200	93.10	100 %	Sesuai target
Pemenuhan Kebutuhan Pegawai	2.079.518.000	1.451.814.542	69.81		
Penyusunan dan review kebutuhan	204.801.000	133.176.000	65.03	100 %	- Kegiatan sudah dilaksanakan semua namun dengan biaya yang lebih efisien. - Honor narasumber dan belanja bahan tidak terserap sebagian
Pengadaan tenaga PPNPN/ Pramubakti	379.057.000	200.621.307	52.93	100 %	- Kegiatan sudah dilaksanakan semua namun dengan biaya yang lebih efisien. - Honor narasumber, honor panita dan belanja bahan tidak terserap sebagian
Pengadaan CPNS 2018	1.495.660.000	1.118.017.235	74.75	95.45%	- Honor yang disediakan untuk BKN dan anggaran untuk penyanggah iklan <i>job fair</i> tidak terserap. Penyanggah iklan dipertanggungjawabkan oleh HDSP. - Biaya perjalanan dan UH 8 jam untuk panita pengadaan CPNS dan biaya sewa terserap sebagian.



Realisasi Anggaran Tahun 2018 (3)

URAIAN	PAGU	REALISASI	% REALISASI	REALISASI FISIK	JUSTIFIKASI
Pengembangan Karier Pegawai	1.538.808.000	1.410.690.322	91.67		
Pembinaan jabatan fungsional	302.112.000	257.551.504	85.25	100 %	Kegiatan sudah dilaksanakan semua namun dengan biaya yang lebih efisien (Belanja bahan dan biaya paket <i>meeting</i> tidak terserap sebagian).
Pengangkatan dalam jabatan fungsional	819.896.000	776.112.018	94.66	100 %	Honor Narasumber dan belanja bahan tidak terserap sebagian.
Penilaian angka kredit jabatan fungsional	416.800.000	377.026.800	90.46	100 %	Honor Tim Penilai tidak semuanya dapat dicairkan karena tidak semua anggota tim dapat melakukan penilaian DUPAK.
Kegiatan Kearsipan dan Persuratan	2.027.607.000	1.823.625.588	89.94		
Koordinasi persuratan dan kearsipan	107.460.000	86.596.000	80.58	100 %	Realisasi sesuai kebutuhan koordinasi dengan <i>stake holder</i>
Bimtek penataan arsip	287.810.000	268.536.600	93.30	100 %	Sesuai target
Penilaian kembali arsip	66.540.000	57.623.500	86.60	100 %	Tidak terealisasi maksimal yaitu RDK karena adanya proses penerimaan CPNS
Pemusnahan arsip	77.580.000	46.358.800	59.76	100 %	Proses pemusnahan tidak bisa dihadiri oleh pejabat eselon I dan II sehingga anggaran jasa profesi tidak terealisasi
Koordinasi pengelolaan belanja pegawai	46.480.000	29.168.500	62.75	100 %	Biaya penyelenggaraan rapat(konsumsi) tidak terealisasi maksimal karena menggunakan dana tata kelola
Monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip	166.120.000	164.192.360	98.84	100 %	Sesuai target
Sosialisasi pedoman tata naskah dan pengelolaan kearsipan	650.810.000	631.088.700	96.97	100 %	Sesuai target
Revisi pedoman pengelolaan kearsipan	287.502.000	267.250.000	92.96	100 %	Sesuai target
Bimbingan supervisi penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan tulin pegawai	182.215.000	151.410.128	83.09	100 %	Target awal 10 perjanjian, namun masih ada sisa anggaran perjalanan dinas karena revisi anggaran diakhir tahun
Pembinaan sdm kearsipan dalam rangka penyusutan arsip berdasarkan JRA	155.090.000	121.401.000	78.28	100 %	Tidak terealisasi maksimal dalam hal honor narasumber karena narasumber yang hadir bukan dari eselon I dan II



Realisasi Anggaran Tahun 2018 (4)

URAIAN	PAGU	REALISASI	% REALISASI	REALISASI FISIK	JUSTIFIKASI
Gaji dan Tunjangan	125,766,348,000	101,876,044,786	81.00		
Pembayaran gaji dan tunjangan	70,793,400,000	58,197,784,458	82.21	100 %	Sesuai target
Tunjangan kinerja	54,972,948,000	43,678,260,328	79.45	100 %	Tidak terbayarkannya tunjangan kinerja Kedeputian 2 karena masih adanya pegawai yang telah pindah satker dimasukkan dalam SPP
Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1,884,610,000	576,798,369	30.61		
Jasa pos/giro/sertifikat	1,794,897,000	488,305,499	27.21	100 %	Adanya penambahan anggaran untuk membuat POK menjadi balance pada saat SOTK baru. Tidak dapat alokasikan ke kegiatan lain karena merupakan belanja mengikat
Sewa kotak pos/po box	3,501,000	2,282,400	65.19	9%	Sudah dibayarkan pada awal tahun
Pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana	3,178,840,000	2,267,805,973	71		
Pengadaan CPNS 2018	3,128,840,000	2,218,305,973	71	100 %	- Honor yang disediakan untuk BKN dan anggaran untuk penyangan iklan <i>job fair</i> tidak terserap. Penayangan iklan dipertanggungjawabkan oleh HDSP. - Biaya perjalanan dan UH 8 jam untuk panitia pengadaan CPNS dan biaya sewa terserap sebagian.
Pengadaan rak arsip	50,000,000	49,500,000	99%	100 %	Sesuai target
Total Persentase Realisasi			84 %		



Realisasi Anggaran Tahun 2018 (5)

Biro Umum dan Sumber Daya Manusia (Program Sarpras)

URAIAN	PAGU	REALISASI	% REALISASI	REALISASI FISIK	JUSTIFIKASI
Penyelenggaraan Operasional Dan Pemeliharaan Perkantoran	16.617.061.000	12.641.239.995	76.07		
Perawatan kendaraan operasional roda 4/6	1.619.629.000	1.575.735.230	97.29	100 %	Sesuai target
Perawatan kendaraan operasional roda 2	33.320.000	27.193.830	81.61	100 %	Pemeliharaan berdasarkan kerusakan
Langganan daya dan jasa	2.805.183.000	2.197.632.662	78.34	100 %	Sisa tagihan PLN
Perawatan gedung dan bangunan	2.652.997.000	1.570.694.597	59.20	100 %	Perawatan dilaksanakan sesuai permintaan dari unit kerja
Cleaning service	1.803.490.000	1.749.453.678	97.00	100 %	Sisa kontrak
Jasa keamanan dan pengamanann	1.071.094.000	971.368.576	90.69	100 %	Sisa kontrak
Pemeliharaan alat pengolah data/mesin elektronik/teknologi informasi	867.589.000	274.861.541	31.68	100 %	Perawatan hanya dilakukan berdasarkan permintaan
Sewa bangunan pergudangan	666.400.000	242.742.750	36.43	100 %	Gudang di JIEP sudah mencukupi
Pengadaan video kinerja Biro Umum	75.000.000	74.690.000	99.59	100 %	Sesuai target
Pemeliharaan hygiene dan sanitasi ruangan	84.176.000	84.081.250	99.89	100 %	Sesuai target
Kebutuhan sehari-hari perkantoran	1.017.259.000	931.065.461	91.53	100 %	Revisi anggaran di akhir tahun
Sewa mesin foto copy	266.035.000	209.046.830	78.58	100 %	Dengan telah diadakannya 2 mesin fotocopy, biaya sewa jadi berkurang
Pengadaan barang cetakan	763.375.000	637.414.860	83.50	100 %	Sisa lelang secure paper. Percetakan lipik laptop yang tidak dimanfaatkan menjadi hardcopy.
Pengelolaan pramubakti dan kegiatan Sektama	2.112.016.000	1.751.235.000	82.92	100 %	Penerimaan pramubakti kurang dari target awal karena banyak peserta tidak lolos seleksi
Penyelenggaraan operasional Perkantoran	128.988.000	128.945.730	99.97	100 %	Sesuai target



Realisasi Anggaran Tahun 2018 (6)

URAIANJ,	PAGU	REALISASI	% REALISASI	REALISASI FISIK	JUSTIFIKASI
Pengadaan pakniam sopir/teknisi/satpam/paskibraka	11.062.000	620	0,01	100 %	sudah dilaksanakan menggunakan anggaran dari output lain
Pemeliharaan jaringan	225.271.000	51.760.000	22,98	100 %	Perawatan hanya dilakukan berdasarkan kondisi di lapangan (untuk persediaan)
Sewa perlengkapan acara BPOM	180.186.000	154.228.000	85,59	100 %	Bulan Desember sudah tidak ada acara dilapangan karena ada pembangunan hydrant
Sewa rumah/apartemen dinas Kepala Badan	233.991.000	8.470.000	3,62	100 %	Kepala Badan tidak disewakan rumah/tempat tinggal
Pelaksanaan Bimbingan Teknis	701.507.002	581.911.897	82,95		
Intensifikasi pengadaan	227.697.000	166.071.652	72,94	100 %	Stiker menyediakan anggaran perjadim untuk kegiatan pengadaan B/J
Peningkatan kompetensi SDM	156.543.000	124.298.000	79,40	100 %	belanja jasa peningkatan kompetensi yang belum dilaksanakan karena keterbatasan waktu dan sumberdaya
Pelaksanaan dan pengelolaan ULP	134.485.000	130.980.800	97,39	100 %	Sisa konsumsi dan uang saku rapat dalam kantor yang tidak terserap
Monitoring dan evaluasi ULP BPOM	182.782.000	160.561.443	87,84	100 %	Sisa konsumsi dan uang saku rapat dalam kantor yang tidak terserap
Peralatan Dan Mesin	85.000.000	85.000.000	100,00		
Pengadaan alat pengolah data ULP	85.000.000	85.000.000	100,00	100 %	Sesuai target
Pengelolaan, Pemeliharaan Dan Pembinaan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Penunjang Aparatur Negara	104.495.113.001	79.026.051.499	75,63		
Review standar sarana/prasarana BPOM	933.610.000	584.900.896	62,65	100 %	Penyusunan dokumen review standar sarpras bersama narasumber dan pemetaan sarpras balai tidak maksimal dilaksanakan, karena kekurangan sumber daya serta fokus pada kegiatan pembangunan di pusat
Peningkatan kompetensi SDM pengelola/ sarana prasarana/ SDM	2.465.726.000	1.853.859.361	75,19	80 %	Belanja jasa pelatihan tdk maksimal karena sebagian pelatihan dilaksanakan oleh instansi pemerintah (gratis)



Realisasi Anggaran Tahun 2018 (7)

URAIAN	PAGU	REALISASI	% REALISASI	Realisasi Fisik	JUSTIFIKASI
Pengelolaan Unit Layanan Pengadaan	245.008.000	133.638.800	54,54	100 %	Pertemuan terkait pengadaan lebih banyak menggunakan anggaran pada proyek pembangunan masing2
Pembangunan gedung pelayanan publik BPOM	21.256.138.000	17.170.057.074	80,78	100 %	Sisa peledangan gedung D (Penyerapan fisik pembangunan gedung D sesuai target adalah 5% dan UM sebesar 15% dari kontrak maksimal penyerapan sebesar 15 M)
Pengembangan aplikasi e-sarpras	115.000.000	64.515.000	56,10	100 %	Pada anggaran e-sarpras juga tersedia anggaran untuk pengadaan jaringan aplikasi Siramuan (aplikasi khusus terkait monitoring penggunaan ruang meeting) sebesar 60 juta, tetapi anggaran tsb tdk digunakan karena aplikasi Siramuan bisa diintegrasikan dengan Aplikasi E-Sarpras (terdapat efisiensi anggaran)
Sewa media digitalisasi informasi BPOM	11.709.550.000	10.807.987.800	92,30	100 %	Sisa peledangan
Peningkatan kapasitas layanan perkantoran/ penunjang keamanan	247.400.000	73.627.000	29,76	100 %	Terbatasnya sumber daya dan banyaknya pelaksanaan kegiatan dalam periode waktu yang sama.
Pembangunan 2 kantor BPOM	2.469.990.000	-	0,00	0 %	Masalah kepemilikan lahan yang hingga kini masih dalam proses persidangan
Monitoring dan evaluasi ULP BPOM	219.335.000	177.825.300	81,07	100 %	Keterbatasan sumber daya, pokja juga banyak dilibatkan pada proyek2 pembangunan Gedung di BPOM
Renovasi gedung pelayanan publik	236.000.000	36.000.000	15,25	100 %	Direncanakan untuk meubelair gedung B lantai 1, tdk dilaksanakan karena menunggu disain gedung D
Peningkatan kapasitas hydrant dan drainase di kawasan BPOM	5.868.870.000	5.242.190.000	89,32	94,09 %	Sisa peledangan
Penyusunan dokumen AMDAL kantor II BPOM	115.350.000	99.990.000	86,68	100 %	Karena luas Gd D <10.000m2 jadi hanya berbentuk UKL/UPL bukan AMDAL
Sewa lahan/gedung perkantoran BPOM	1.296.800.000	1.079.412.500	83,24	100 %	Sisa sewa rumah dinas eselon 1



Realisasi Anggaran Tahun 2018 (8)

URAIAN	PAGU	REALISASI	% REALISASI	REALISASI FISIK	JUSTIFIKASI
Bantuan teknis/taktis pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di satker	231.900.000	195.069.832	84,12	100 %	Berdasarkan kebutuhan asistensi/supervisi pelaksanaan pengadaan, sebagian didanai Satker
Pengadaan meubelair eselon I	200.000.000	125.835.000	62,92	100 %	Sisa pengadaan furniture Sestama
Pembuatan sertifikat tanah kantor 1 BPOM	170.210.000	11.649.120	6,84	100 %	Biaya pembuatan sertifikat tanah sesuai standar birya yang ada di Pemda tdk besar
Pengadaan meubelair/interior ruang pelayanan	200.000.000	115.621.000	57,81	100 %	Sisa Meubelair ruang musik
Penataan luar gedung kantor BPOM (kantin, gudang, pos satpam)	5.005.550.000	4.192.598.143	83,76	88,99 %	Sisa pelelangan gudang, kantin dan sisa pengadaan pos satpam
Renovasi dan perluasan gedung Pusdatin	1.947.390.000	98.340.000	5,05	50 %	Terdapat permasalahan pada struktur bangunan Pusdatin yang perlu dilakukan penguatan terlebih dahulu sebelum dilakukan pembangunan/penambahan lantai 6
Pengadaan pakaian kerja pegawai	2.165.000.000	1.119.683.500	51,72	100 %	Sisa lelang pakaian kerja pegawai dan pakaian olah raga (pemesan kontrak pengadaan pakaian kerja dan pakaian olahraga jauh dibawah HPS
Renovasi gudang BPOM	400.000.000	-	0,00	0 %	Tidak jadi dilaksanakan karena semua gudang adalah sewa jadi biaya pemeliharaan masih menjadi tanggungan pemilik Gudang
Pengadaan sistem akses kontrol	2.362.660.000	2.009.205.180	85,04	100 %	Sisa lelang akses kontrol
Pengadaan sistem antrian	200.000.000	199.058.511	99,53	100 %	Sesuai target
Pengadaan digital video aula	4.572.016.000	3.476.726.994	76,04	100 %	Sisa lelang pengadaan digital video aula
Pengadaan lampu taman dan pedestrian	190.000.000	189.400.000	99,68	100 %	Sesuai target
Pengadaan trafo dan tambah daya listrik	4.497.348.000	3.616.221.500	80,41	100 %	Sisa lelang pengadaan trafo dan penambahan daya
Pengadaan alat musik	200.000.000	199.235.950	99,62	100 %	Sesuai target



Realisasi Anggaran Tahun 2018 (9)

URAIAN	PAGU	REALISASI	% REALISASI	REALISASI FISIK	JUSTIFIKASI
Penyusunan pedoman K3 perkantoran	264.826.000	-	0,00	100 %	Penyusunan draft Pedoman K3, menggunakan anggaran review sarpras
Biaya pindah furniture dan arsip	430.000.000	129.250.000	30,06	100 %	Biaya pemindahan arsip dan aset jauh dibawah harga pasar/SBM
Pengadaan nursery BPOM	100.000.000	99.790.000	99,79	100 %	Sesuai target
Review pemanfaatan sarana prasara	237.900.000	169.642.224	71,31	100 %	Terdapat biaya konsolidasi ke daerah, tidak dilaksanakan karena tidak cukup OH
Pengadaan kendaraan operasional	6.547.108.000	6.527.083.000	99,69	100 %	Sisa pengadaan
Pengadaan alat pengolah data	1.544.920.000	1.527.693.000	98,88	100 %	Sisa Pengadaan
Pengadaan peralatan sound system	100.000.000	65.285.000	65,29	100 %	Sisa pengadaan sound sistem
Pengadaan alat sistem keamanan/ CCTV	300.000.000	88.085.250	29,36	100 %	Pengadaan berdasarkan kerusakan alat
Pengadaan alat komunikasi penunjang	200.000.000	142.298.501	71,15	100 %	Sisa biaya komunikasi pimpinan
Pengadaan meubelair aula & ruang rapat	2.605.400.000	805.330.000	30,91	100 %	Pengadaan renovasi aula C dilaksanakan pada akhir tahun, sehingga tdk memungkinkan mengadakan furniture
Pengadaan furniture pimpinan	626.240.000	624.605.000	99,74	100 %	Sesuai target
Pengadaan vertical/roller blind	200.000.000	45.342.650	22,67	100 %	Tdk dilaksanakan seluruhnya, karena menunggu proses pembangunan
Pengadaan mesin foto copy	200.000.000	198.000.000	99,00	100 %	Sesuai target
Pengadaan meubelair/interior pelayanan publik	236.000.000	199.650.000	84,60	100 %	Sisa pengadaan interior
Pengadaan pendingin ruangan	2.031.714.000	1.608.409.062	79,17	100 %	Sisa pelelangan pengadaan AC
Pengadaan perlengkapan rumah tangga perkantoran/ pimpinan	400.000.000	224.098.100	56,02	100 %	Menyesuaikan kebutuhan peralatan RT pimpinan
Pengadaan komponen/perengkapan lift	250.000.000	126.900.400	50,76	100 %	Pengadaan berdasarkan kerusakan lift



Realisasi Anggaran Tahun 2018 (10)

URAIAN	PAGU	REALISASI	% REALISASI	REALISASI FISIK	JUSTIFIKASI
Renovasi gedung kantor	2.250.000.000	1.099.236.100	48,85	100 %	Sudah dilaksanakan sebagian, sesuai permintaan unit kerja
Renovasi aula gedung C	8.338.700.000	7.856.031.000	94,21	96,39 %	Sisa lelang renovasi aula c
Renovasi gedung pimpinan	898.840.000	587.270.300	65,34	100 %	Direncanakan untuk renovasi tangga gedung A, namun tidak jadi dilaksanakan karena ada pekerjaan peremajaan listrik yang cukup mengganggu aktifitas di gedung A (renovasi tangga gedung A akan dilaksanakan pada thn 2019)
Pembahasan pengadaan aset tanah & bangunan	213.300.000	123.083.250	57,70	100 %	Direncanakan untuk pembahasan aset KDW. Pada bulan Juli, diterima gugatan perdata atas tanah KDW dengan tergugat 1 Kementerian Keuangan dan Badan POM turut tergugat. Dengan adanya tuntutan hukum ini, maka status tanah adalah quo.
Sewa rumah/apartemen dinas eselon I/II	3.173.180.000	1.003.048.000	31,61	100 %	Berdasarkan arahan Inspektoral Utama hanya diperkenankan untuk Deputi 4
Intensifikasi pengadaan barang/ jasa	1.352.390.000	1.113.692.700	82,35	100 %	Biaya workshop yang dibawah HPS, perjanjian poljta sebagian dibayai Satker
Pengadaan perlengkapan jaringan air	100.000.000	-	0,00	0 %	Semula direncanakan untuk persediaan penggantian perangkat apabila ada kerusakan, sudah diatasi dg pembangunan Hydrant kawasan
Peremajaan jaringan listrik gedung A BPOM	2.373.744.000	1.790.579.500	75,43	100 %	Sisa lelang peremajaan listrik gedung A
Koordinasi Pengelolaan Barang Milik Negara	3.950.000.000	3.151.182.271	79,78		
Penyusunan rencana kebutuhan BMN	622.620.000	570.830.000	91,68	100 %	Sisa RK BMN
Penutakhiran data BMN	1.272.300.000	1.228.295.000	96,54	100 %	Sisa kontrak full board penutakhiran data BMN
Koordinasi lintas sektor dalam rangka pengelolaan BMN/ sarana [prasarana	97.200.000	84.900.000	87,35	100 %	Mengoptimalkan anggaran lain



Realisasi Anggaran Tahun 2018 (11)

URAIAN	PAGU	REALISASI	% REALISASI	REALISASI FISIK	JUSTIFIKASI
Pembinaan pengelolaan BMN	495.000.000	452.867.965	91,49	100 %	Direncanakan untuk tindak lanjut temuan pemeriksaan revaluasi atau penyelesaian asset di Loka Sanggalu tetapi tidak dapat dilaksanakan karena waktu tidak mencukupi dan SDM terfokus pada audit revaluasi
Penyusunan laporan BMN Tk. K/L Badan POM	169.380.000	135.450.018	79,97	100 %	Telah dilaksanakan dengan pendanaan anggaran lain
General discuss pengelolaan BMN	55.200.000	48.595.524	88,04	100 %	Mengoptimalkan anggaran lain
Penyusunan petunjuk teknis inventaris BMN	116.200.000	52.052.507	44,80	100 %	Telah dilaksanakan hingga menjadi draft petunjuk teknis. Tahapan pembahasan dengan Dit BMN tidak dapat dilaksanakan karena adanya pemeriksaan terhadap revaluasi BMN dengan auditee Badan POM dan Kementerian Keuangan. Finalisasi draft akan dilaksanakan pada awal tahun 2019.
Penghapusan BMN	82.740.000	26.100.000	31,54	100 %	Pengajuan penilaian ke KPKNL yg belum diTL-i
Penyusunan/ review pedoman/ sop penatnasahaan BMN	157.160.000	109.686.107	69,79	100 %	Output berupa pedoman penatnasahaan BMN di lingkungan Badan POM dalam proses penandatanganan Kepala Badan. Review pengelolaan BMN yang tertuang dalam Pedoman Akuntansi di lingkungan Badan POM telah dilaksanakan menggunakan anggaran Bagian Keuangan (Biro Perencanaan dan Keuangan)
Focus group discussion kebijakan pengelolaan BMN	882.200.000	442.405.150	50,15	100 %	belanja jasa peningkatan kompetensi yang belum dilaksanakan karena keterbatasan waktu dan sumberdaya
Peralatan Dan Mesin	2.160.540.000	284.157.000	13,15		
Pengadaan work station /meja kerja pegawai	860.540.000	145.272.000	16,88	20 %	Direncanakan untuk penggantian sarana kerja Staf Biro Umum dan SDM, dikarenakan area kerja belum direnovasi, mengakibatkan pengadaan workstation juga terkendala
Pengadaan meubelair penerima tamu	500.000.000	-	0,00	0 %	Direncanakan untuk pengadaan meubelair di ruang transit Aula C, terkendala pembangunan yang belum selesai



Realisasi Anggaran Tahun 2018 (12)

URAIAN	PAGU	REALISASI	% REALISASI	REALISASI FISIK	JUSTIFIKASI
Pengadaan sarana kearsipan	500.000.000	-	0,00	0 %	Pada tahun 2018 Ruang <i>Recorfil Center</i> sudah penuh dengan Rak Arsip, sementara Ruang sewa di Pulogadung kawasan Industri (PT JIEP -R2) masih belum siap karena dalam proses renovasi ruang melalui pembustan sekat dan plafon, dan khusus Ruang Arsip untuk Biro Umum masih digunakan untuk penyimpanan BMN (meja dan kursi BMN)
Pengadaan karpet	300.000.000	138.885.000	46,30	100 %	Direncanakan untuk pengadaan karpet di ruang transit Aula C, terkendala pembangunan yang belum selesai
Total Persentase Realisasi			78 %		

TOTAL % REALISASI ANGGARAN BIRO
UMUM & SDM

81,26 %

4. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan

a. Analisis Keberhasilan pencapaian indikator

1. Keberhasilan pencapaian indikator Nilai RB BPOM penataan sistem manajemen SDM

- Kegiatan Roadmap Arsitektur SIASN BPOM

Untuk mendukung visi, misi, dan strategi organisasi, BPOM mengadakan Kajian Sistem, Program & Kebijakan SDM di BPOM & Pengembangan Rencana Strategis SDM, pada bulan Juli 2018. Hasil Kajian ini menunjukkan bahwa untuk mencapai pengelolaan SDM yang efektif dan efisien di BPOM ("SMART ASN"), BPOM tidak saja membutuhkan sistem, program dan kebijakan SDM yang efektif, efisien dan terintegrasi, namun juga infrastruktur teknologi pendukung (HRIS/HR Information System) yang dapat diandalkan.

Kajian umum yang telah dilakukan menunjukkan bahwa BPOM menggunakan aplikasi SIAP dan SIASN untuk membantu otomatisasi pengelolaan SDM di dalam organisasi. Kajian umum ini memperlihatkan bahwa kedua sistem/aplikasi ini sudah cukup membantu meningkatkan efisiensi administrasi SDM di BPOM dibandingkan pengerjaan secara manual. Namun, dengan kebutuhan BPOM untuk mengelola SDM-nya yang tersebar di seluruh Indonesia dengan efisien, efektif dan terintegrasi, dan membentuk "SMART ASN", infrastruktur teknologi yang digunakan saat ini tidak cukup kuat untuk memenuhi kebutuhan yang ada dan perlu disempurnakan.

Untuk ini BPOM telah mengundang Klola Indonesia untuk melakukan kajian lebih mendalam atas kelengkapan dan efektifitas SIASN (HRIS) di BPOM, dan memberikan rekomendasi dan rencana kerja yang terkait bagi penyempurnaan dan perbaikan sistem informasi SDM yang dibutuhkan.

Secara praktis, Sistem Informasi SDM yang terintegrasi adalah kumpulan dari beberapa aplikasi modul (sub-sistem) HRIS SDM yang berbasis pada operasional SDM dengan mengacu kepada satu "platform", dan terintegrasi/terkoneksi satu dengan lainnya. "Kumpulan" dari modul-modul (sub-sistem) ini memiliki satu "database dan library" sistem SDM, seperti data pegawai, struktur organisasi, posisi/



jabatan, kompetensi, dan lain sebagainya untuk memudahkan integrasi/koneksi antar modul.

Sistem SDM yang terintegrasi akan mengacu kepada kebutuhan otomasi proses-proses bisnis SDM yang ada di dalam organisasi (dari rekrutmen sampai pegawai pensiun), serta mengadopsi teknologi terkini, untuk memfasilitasi kecepatan, keamanan, maupun interkoneksi antar sistem (IoT, Internet-of-Things).

- Roadmap Strategi Pengelolaan SDM Badan POM

Berdasarkan hasil kajian yang telah dilakukan oleh Biro Umum dan SDM, cukup banyak system, program dan kebijakan SDM yang telah dibangun oleh Badan POM. Namun demikian, aktivitas ke depan diusulkan lebih diarahkan ke:

- a. Penyempurnaan system, program, dan kebijakan SDM baik dari sisi rancangan, integrasi antar system, dan implementasinya; seperti penyempurnaan kamus kompetensi, system penilaian kinerja, dan SIASN (HRIS).
- b. Pembangunan system, program, dan kebijakan SDM yang belum tersedia, seperti Manajemen Karir, Employee Engagement, dan Knowledge Management.
- c. Penguatan kapasitas dan kapabilitas unit kerja SDM (Biro Umum & SDM dan PPSDM) untuk memastikan efektivitas pengembangan dan implementasi system, program dan kebijakan SDM yang berkelanjutan di Badan POM.

Seluruh aktivitas pengembangan dan penyempurnaan diarahkan untuk menjawab 2 (dua) kebutuhan dasar dari Badan POM, yaitu Pemenuhan SDM (dari sisi kualitas dan kuantitas), dan Peningkatan Motivasi (Employee Engagement) untuk mencapai visi dan misi organisasi.

- Indeks kepuasan layanan rumah tangga

Diperoleh berdasarkan hasil survei kepuasan layanan rumah tangga meliputi layanan fasilitas kerja melalui pemeliharaan dan pemenuhan sarana dan prasarana kerja, fasilitas umum melalui perbaikan dan pemenuhan sarana prasarana penunjang serta penyediaan fasilitas penunjang untuk disabilitas, dan pengelolaan BMN melalui persetujuan penghapusan usulan BMN, persetujuan usulan penetapan status penggunaan BMN, dan pendampingan pengelolaan BMN, serta layanan pengadaan barang dan jasa. Kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan layanan rumah tangga meliputi :

- a. Melakukan pemenuhan sarana prasana fasilitas pelayanan publik dan fasilitas umum
- b. Peningkatan infrastruktur
- c. Penambahan daya listrik gedung BPOM
- d. Peningkatan sarana digitalisasi informasi BPOM
- e. Penataan keindahan dalam dan luar kantor BPOM
- f. Peningkatan system keamanan BPOM (security access)
- g. Penyusunan pedoman K3
- h. Penyusunan Block Plan Building
- i. Pembangunan e-sarpras untuk penyampaian keluhan

- Indeks kepuasan layanan kepegawaian

Berdasarkan evaluasi yang telah dilakukan terhadap 2914 responden (78.16% dari total PNS BPOM) yang telah mengisi kuesioner kepuasan pelanggan. Indeks ini meliputi pengelolaan kinerja, pengelolaan karir, system informasi kepegawaian, layanan kearsipan, dan layanan kesejahteraan pegawai.

Kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan layanan kepegawaian:

- a. Melakukan monitoring penyusunan SKP dan penilaian prestasi kerja Pegawai 3 bulanan
- b. Mengkoordinir pendampingan penilaian prestasi kerja



- c. Melakukan pendampingan dan evaluasi terhadap proses penjatuhan hukuman disiplin pegawai sebagai tindak lanjut terhadap laporan akumulasi pelanggaran jam dan hari kerja
- d. Mengkoordinir kegiatan engagement pegawai
- e. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan kearsipan
- f. Melakukan revisi pedoman kearsipan sesuai dengan SOTK baru.
- g. Melakukan penyusunan rancangan pedoman ABK
- h. Melakukan pembinaan karir jabatan fungsional dan pengisian jabatan struktural
- i. Mengelola penyusunan kebutuhan SDM BPOM dan pengadaan CPNS melalui e-rekrutmen dan e-wawancara
- j. Penyusunan revisi pedoman jabatan fungsional PFM dan butir kegiatannya

2. Keberhasilan pencapaian indikator Nilai Pengelolaan BMN BPOM

Nilai Pengelolaan BMN BPOM dihitung berdasarkan nilai aspek pengelolaan BMN sesuai ketentuan yaitu rata-rata, nilai kepatuhan pelaporan BPOM dan nilai Sertifikasi (Pemusnahan, Penghapusan Barang Usang/Rusak, dan Penetapan Status Penggunaan) BMN BPOM.

Nilai Pengelolaan BMN BPOM mencapai target yang ditentukan karena :

- a. Dilakukan pembinaan permasalahan pengelolaan BMN secara aktif ke Satker.
- b. Pembinaan secara aktif terhadap penyelesaian permasalahan asset tanah.
- c. Komitmen pimpinan untuk turun langsung menangani permasalahan BMN.
- d. Peraturan – peraturan terkait pengelolaan BMN semakin memudahkan pengguna Barang untuk mengelola BMN dengan Baik.
- e. Dengan adanya pemeriksaan Revaluasi terhadap Badan POM selaku Pengguna Barang, muncul kepedulian dari Pimpinan Satker selaku Kuasa Pengguna Barang yang diwujudkan dalam komitmen peduli asset pada acara Focus Group Discussion Manajemen Aset.

Kegiatan yang menunjang keberhasilan/ kegagalan pencapaian indikator ini adalah Peran serta seluruh Pengguna barang untuk terus aktif dan komitmen dalam mengelola BMN dengan baik sesuai peraturan perundang-undangan.

- Persentase realisasi rencana aksi RB BPOM di lingkup Biro Umum dan SDM
Indikator kinerja Persentase realisasi rencana aksi RB BPOM di lingkup Biro Umum dan SDM adalah perbandingan antara rencana aksi yang telah dilakukan terhadap roadmap yang ditetapkan di lingkungan Biro Umum dan SDM pada area perubahan penataan sistem manajemen SDM dan penataan akuntabilitas. Faktor pendukung keberhasilan rencana aksi RB BPOM di lingkup Biro Umum dan SDM sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan rekrutmen CPNS melalui CAT (e-rekrutmen) dan e-wawancara untuk menghapus praktek Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) dalam pengadaan pegawai
 - b. Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dilaksanakan melalui seleksi terbuka
 - c. Melakukan perhitungan kebutuhan pegawai melalui Analisis Beban Kerja
 - d. Menyusun kriteria jabatan secara adil dan transparan
 - e. Melakukan Review pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja baik nilai tahunan maupun nilai triwulanan
 - f. Telah tersedianya tools pelaksanaan pemberian reward dan punishment
 - g. Melakukan pemeliharaan dan pengembangan sistem aplikasi kepegawaian
 - h. Mengelola penyusunan roadmap pengelolaan SDM BPOM di lingkup Bagian Perencanaan dan Pengelolaan Karier SDM



- i. Mengelola pembinaan karier jabatan struktural melalui pengisian jabatan struktural dan kenaikan pangkat pejabat struktural dan pelaksana
 - j. Mengelola pembinaan karier jabatan fungsional melalui pengangkatan dalam jabatan fungsional dan kenaikan pangkat/jabatan pejabat fungsional
 - k. Mengelola penyusunan rancangan pedoman pola karier SDM BPOM
 - l. Mengelola penyusunan rancangan Keputusan Kepala BPOM tentang honor dan format kontrak kerja kerja tenaga pramubakti
 - m. Mengelola penyusunan rancangan pedoman ABK SDM BPOM
 - n. Mengelola penyusunan rancangan pedoman pengelolaan tenaga pramubakti
 - o. Mengelola layanan kepegawaian di lingkup Bagian Perencanaan dan Pengelolaan Karier SDM
 - p. Mengelola penyusunan rancangan roadmap pembangunan infrastruktur sistem informasi kepegawaian BPOM
 - q. Mengelola pendampingan Impelementasi manajemen kinerja SDM
 - r. Mengelola tindak lanjut terhadap survei opini pegawai
 - s. Mengelola penyusunan roadmap strategi pengelolaan SDM di lingkup bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan
 - t. Melakukan monitoring penyusunan SKP dan penilaian 3 bulanan melalui aplikasi e-SKP
 - u. Mengkoordinir pendampingan penilaian prestasi kerja pada unit kerja
 - v. Mengkoordinir kegiatan engagement pegawai BPOM pusat.
- Persentase SDM BPOM yang memiliki kinerja berkriteria minimal baik

SDM BPOM yang memiliki kinerja berkriteria minimal baik merupakan penilaian kinerja PNS bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan sistemprestasi dan sistem karier. Penilaian kinerja PNS dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS. Penilaian kinerja PNS dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan.

Persentase SDM BPOM yang memiliki kinerja berkriteria minimal baik dihitung berdasarkan penilaian prestasi kerja individu minimal 76 yang dihitung dari capaian sasaran kinerja pegawai (60%) dan penilaian perilaku (40%).

Persentase SDM BPOM yang memiliki kinerja berkriteria minimal baik melebihi target dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain karena Selama tahun 2018, Biro Umum dan SDM telah dilakukan kegiatan yang menunjang keberhasilan/kegagalan pencapaian indikator ini adalah

- a. Mengelola pendampingan Impelementasi manajemen kinerja SDM
- b. Melakukan monitoring penyusunan SKP dan penilaian 3 bulanan melalui aplikasi e-SKP
- c. Mengkoordinir pendampingan penilaian prestasi kerja pada unit kerja

Upaya Peningkatan terhadap keberhasilan indikator tersebut di atas dengan cara dasar pemberian antara lain:

- a. Pemberian tunjangan kinerja pegawai berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja per triwulan, maka setiap pegawai harus lebih tertib dalam pengisian e-SKP.
- b. Melakukan pendampingan, monitoring dan evaluasi terhadap penilaian prestasi kerja yang dilakukan oleh unit pusat.



- c. Melakukan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi Penyusunan SKP dan penilaian prestasi kerja pegawai pada Balai Besar/Balai POM
- Persentase SDM BPOM yang ditingkatkan karirnya sesuai perencanaan
- faktor yang mempengaruhi tercapainya SDM BPOM yang ditingkatkan karirnya sesuai perencanaan diperoleh dari:
- a. Hasil monitoring dan evaluasi pada Jabatan Fungsional
 - b. Hasil monitoring dan evaluasi pada jabatan lowong secara berkala
 - c. Hasil review perhitungan analisis beban kerja, analisis jabatan dan evaluasi jabatan
- Persentase Satker yang mampu mengelola BMN dengan baik

Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Pengelolaan Barang Milik Negara meliputi Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran; Pengadaan; Penggunaan; Pemanfaatan; Pengamanan dan pemeliharaan; Penilaian; Pemindahtanganan; Pemusnahan; Penghapusan; Penatausahaan; serta Pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Satker dinilai mampu mengelola BMN dengan baik apabila dapat melaksanakan seluruh aspek pengelolaan BMN termasuk kepatuhan pelaporan BPOM dan Sertifikasi (Pemusnahan, Penghapusan Barang Usang/Rusak, dan Penetapan Status Penggunaan) BMN BPOM sesuai ketentuan.

Hal ini dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain karena:

- a. Pengetahuan dan kemampuan SDM Pengelola BMN yang ada di masing-masing Satker di lingkungan Badan POM masih perlu ditingkatkan.
- b. Perlunya peningkatan Koordinasi dengan berbagai pihak baik internal maupun eksternal dalam melaksanakan pengelolaan BMN baik secara langsung dan tidak langsung.
- c. Penggunaan media dan teknologi komunikasi secara lebih efektif dan efisien.
- d. Kuasa Pengguna Barang pada tiap Satker di lingkungan Badan POM perlu diberikan pemahaman secara menyeluruh tentang tata kelola BMN secara baik dan sesuai aturan, termasuk konsekuensi terhadap pelaporan BMN pada opini BPK.
- e. Peningkatan komitmen seluruh pimpinan unit kerja untuk memberikan pemahaman kepada semua pegawai di lingkungannya tentang pentingnya pengelolaan BMN.

Selama tahun 2018, BPOM telah melaksanakan berbagai proses pengadaan, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMN di seluruh Satker di BPOM.

Upaya Peningkatan terhadap keberhasilan indikator tersebut di atas adalah dilakukan Peningkatan kemampuan SDM khususnya Pengelola BMN serta memberikan reward dan punishment terhadap Satker Pengelola BMN, serta dilakukan intensifikasi pembinaan terhadap pengelola BMN pada satker Badan POM dan melaksanakan inventarisasi BMN pada satker secara bersama sesuai periode yang ditetapkan.

- Persentase pemenuhan sarana prasarana penunjang kinerja pengawasan Obat dan Makanan sesuai kebutuhan

Guna menunjang kinerja pengawasan Obat dan Makanan baik secara langsung maupun tidak langsung, Biro Umum dan SDM fokus melakukan berbagai kegiatan baik dalam lingkup pengadaan maupun pemeliharaan. Untuk menjawab tantangan akan kebutuhan ruang kerja serta mengantisipasi bertambahnya jumlah SDM di lingkungan BPOM pusat pada khususnya, Biro Umum dan SDM melakukan:

- Revitalisasi terhadap gedung D yang semula 3 lantai menjadi 8 lantai,
- Renovasi aula Gedung C yang semula hanya untuk kapasitas 300 orang menjadi kapasitas 650 orang,
- Pembangunan gudang penyimpanan perlengkapan dan gedung parkir kendaraan roda 2 menjadi 3 lantai
- Pembangunan gedung kantin yang nyaman menjadi 2 lantai.
- Peningkatan kapasitas drainase BPOM.
- Penataan keindahan dalam gedung, penataan taman perkantoran/lansekap, membangun nursery, perapihan pedestrian dan halaman upacara serta melakukan peremajaan jaringan listrik pada gedung pimpinan.
- Pemenuhan aspek keamanan dan keselamatan di lingkungan BPOM melalui integrasi sistem pemadam api (hydrant) dan revitalisasi pada pos penjagaan (pos petugas keamanan).

3. Keberhasilan pencapaian indikator Nilai AKIP Biro Umum dan SDM

PERSPEKTIF	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	2017		KINERJA 2018		TARGET 2019 (%)
			TARGET (%)	REALISASI (%)	TARGET (%)	REALISASI (%)	
1 Customer	Meningkatnya capaian RB BPOM di lingkup Biro Umum dan SDM sesuai roadmap RB BPOM 2015-2019	Nilai RB BPOM Penataan Sistem Manajemen SDM	-	12.92	13,15	13,22	13,22
2 Customer	Meningkatnya kepuasan internal BPOM terhadap layanan Biro Umum dan SDM	Indeks kepuasan layanan rumah tangga	-	-	2,7	2,6	3,20
		Indeks kepuasan layanan kepegawaian	-	-	2,7	2,6	3,20
3 Customer	Terkelolanya sarana prasarana penunjang pengawasan BPOM dengan baik	Nilai Pengelolaan BMN BPOM	-	-	70	69.18	72
4 Internal Process	Terlaksananya rencana aksi RB BPOM di lingkup Biro Umum dan SDM	Persentase realisasi rencana aksi RB BPOM di lingkup Biro Umum dan SDM	-	80	82	86	100
5 Internal Process	Meningkatnya efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan sarana prasarana BPOM	Persentase Satker yang mampu mengelola BMN dengan baik	85	100	87	81.40	87
		Persentase pemenuhan sarana prasarana penunjang kinerja pengawasan Obat dan Makanan sesuai perencanaan kebutuhan	86	85	88	88	90
6 Internal Process	Meningkatnya pengelolaan SDM BPOM	Persentase SDM BPOM yang memiliki kinerja berkriteria minimal baik	82	86.95	84	98.7	85
		Persentase SDM BPOM yang ditingkatkan kariernya sesuai perencanaan	-	70	71	70.62	72
7 Learning & Growth	Terwujudnya RB Biro Umum dan SDM 2015-2019	Nilai AKIP Biro Umum dan SDM	75	71.45	78	-	81

Gambar 11 Realisasi Indikator Kinerja Tahun 2018 Biro Umum dan SDM

b. Peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi

Dengan perubahan struktur organisasi dan tata kerja tahun 2018, Biro Umum dan SDM melakukan terobosan dalam rangka memenuhi kebutuhan yaitu dengan jumlah formasi CPNS dan pembuatan gedung perkantoran yang memadai. Sesuai dengan alokasi formasi CPNS dari kementerian PAN dan RB, Badan POM tahun anggaran 2018 mendapat formasi 1078 CPNS dengan realisasi 1065 CPNS, formasi tersebut salah satu tujuan dalam rangka mendukung kinerja struktur organisasi dan tata kerja tahun 2018 khususnya Loka POM yang dialokasikan satu Loka POM sebanyak 12 CPNS.

Dalam hal sarana dan prasarana Biro Umum dan SDM tahun 2018 melakukan revisi anggaran dalam rangka menyesuaikan kebutuhan sarana dan prasarana di Badan POM



pusat dengan melakukan revitalisasi gedung D yang sebelumnya 4 lantai menjadi 6 lantai, renovasi Aula gedung C, pembangunan lahan parkir dan kantin untuk pegawai.

c. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian kinerja

Pada tahun 2018 dilakukan revisi anggaran dan penambahan kegiatan dalam rangka mendukung kinerja pengelolaan dan disiplin SDM yaitu dengan dilaksanakannya kegiatan coaching clinic kepegawaian dan monitoring dan evaluasi kehadiran.

d. Evaluasi dan analisis

1) Analisis tindak lanjut rekomendasi perbaikan kinerja periode tahun 2017

- Untuk laporan kinerja tahun 2017 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. Pada tahun 2018 Biro Umum dan SDM sudah melakukan Desk review dan pembahasn dalam rangka finalisasi penyamaan persepsi, menstandarkan dalam melakukan perhitungan ABK berdasarkan SOTK baru pada seluruh Unit Kerja di lingkungan Badan POM pada kegiatan Konsultasi Nasional tahun 2018.
- 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. Dengan perubahan struktur organisasi dan tata kerja telah berfungsinya Pusat Pengembangan SDM POM, sehingga Biro Umum dan SDM akan berkolaborasi untuk mengelola jabatan fungsional secara optimal dalam rangka memenuhi pengembangan dan peningkatan kompetensi para pejabat fungsional tertentu di Badan POM.
- Khusus untuk pembayaran 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. Pada tahun 2018 mekanisme pembayaran tunjangan kinerja dilakukan oleh masing-masing satuan kerja baik di pusat dan daerah, Biro Umum SDM bertanggungjawab untuk pembayaran pada satuan kerja Sekretariat Utama, Deputi Bidang Pengawasan Obat NAPZA, Deputi Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik, Deputi Bidang Pengawasan Pangan Olahan. Perubahan mekanisme tersebut dalam rangka mempermudah kordinasi pembayaran antara satuan kerja dengan KPPN setempat. Tahun 2018 Biro Umum dan SDM sudah merancang program e-tukin berbasis web sehingga dapat diakses dimanapun. Rencananya akan disosialisasikan dan aplikasi tersebut digunakan untuk pembayaran tunjangan kinerja tahun 2019.
- Penggunaan sistem aplikasi cuti online BPOM dan SKP belum diterapkan pada sebagian besar unit kerja di daerah pada tahun 2017. Pada tahun 2018 seluruh unit kerja sudah menggunakan aplikasi cuti online dalam pengajuan cuti berupa cuti tahunan, cuti alasan penting, cuti sakit, dan cuti besar.



e. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Pada Renstra Biro Umum dan SDM tahun 2015-2019 terdapat 2 (dua) program yang mendukung pelaksanaan sasaran startegis Badan POM, yaitu : 1) Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya BPOM dan, 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur BPOM.

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:

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 :

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

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 :

Pada tahun 2018, terdapat 6 kegiatan yang tidak efisien, dengan tingkat efisiensi yaitu :

1. Monitoring Dan Evaluasi Kehadiran (TE) 0,95
2. Sewa kotak pos/po box (TE) 0,77
3. Penataan luar gedung kantor BPOM (kantin, gudang, pos satpam) (TE) 0,80
4. Renovasi dan perluasan gedung Pusdatin (TE) 0
5. Penyusunan petunjuk teknis inventaris BMN (TE) 0

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 yang lain, dengan dukungan data yang lebih memadai. Formulir pengukuran efisiensi kegiatan secara lengkap dapat dilihat pada Lampiran 5.



BAB IV Penutup

A. Kesimpulan Capaian Kinerja

Tahun 2018 Badan POM mengalami perubahan struktur organisasi dan tata kerja di pusat dan unit pelaksana teknis daerah. Biro Umum dan SDM sebagai sistem pendukung organisasi yang bertugas dalam hal pengelolaan SDM dan pemenuhan sarana prasarana telah mampu berkontribusi secara optimal dalam masa transisi tahun 2018. Laporan Kinerja tahun 2018 Biro Umum dan SDM Badan POM, dapat disimpulkan bahwa secara garis besar sasaran strategis yang dirumuskan dalam Rencana Kinerja Tahun 2018 dan Perjanjian Kinerja tahun 2018 dapat dicapai, walaupun pada tahun 2018 terdapat perubahan perjanjian kinerja sebanyak 3 (tiga) kali. Dengan demikian, tugas pokok dan fungsi Biro Umum dan SDM Badan POM yaitu melaksanakan koordinasi pengelolaan Barang Milik Negara, kerumahtanggaan, perencanaan dan pengelolaan karier dan kinerja sumber daya manusia, dan urusan persuratan dan kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik.

Biro Umum dan SDM Badan POM telah mencanangkan program-program dalam rangka mencapai tujuan strategis, sehingga visi dan misi yang telah ditetapkan dapat terlaksana. Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Biro Umum dan SDM Badan POM merupakan langkah nyata sebagai unit pendukung organisasi sekaligus mempersiapkan 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 dan SDM Badan POM. Hal ini merupakan tantangan bagi seluruh pegawai Biro Umum dan SDM Badan POM untuk meningkatkan kinerja individu sehingga diharapkan kinerja Biro Umum dan SDM Badan POM sebagai unit kerja juga akan optimal.

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 dan SDM Badan POM untuk menjadi unit kerja yang dapat diandalkan. Berdasarkan hasil analisis terhadap capaian kinerja 2018, Biro Umum dan SDM Badan POM telah merumuskan beberapa langkah penting sebagai strategi penyelesaian masalah, yang akan dijadikan bahan pertimbangan untuk perumusan rencana kinerja tahun berikutnya.

B. Saran dan Rencana Perbaikan Kinerja

1. Hasil analisa lingkungan strategis baik eksternal maupun internal **AnalisaLingkungan StrategisStrengths, Weaknesses, Opportunities, Threats (SWOT)** dirangkum dalam tabel berikut:

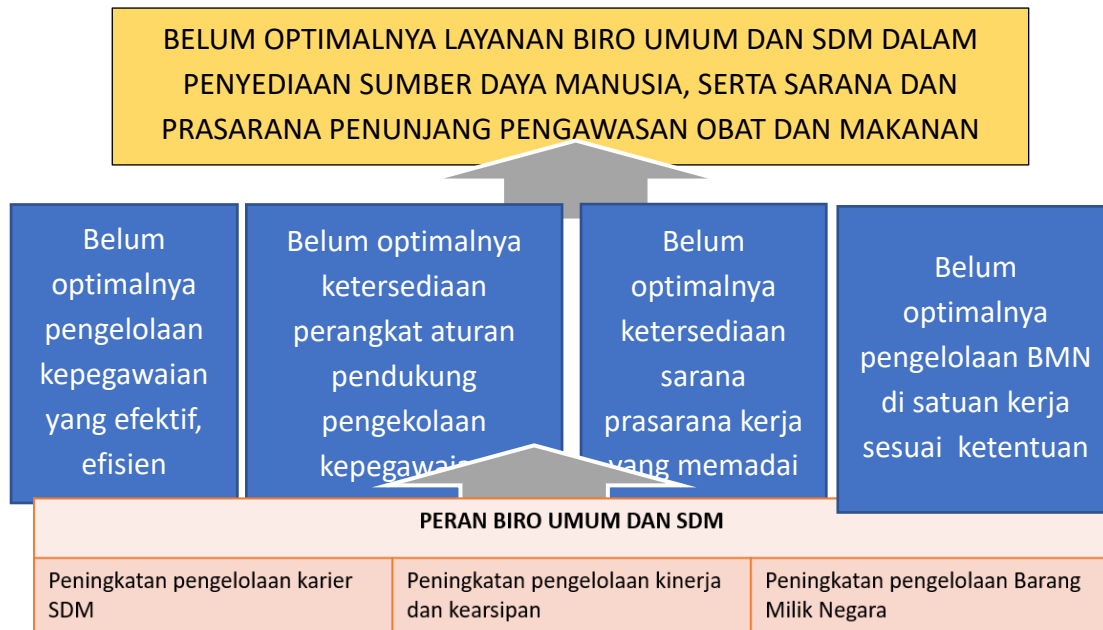
ANALISIS SWOT

KEKUATAN	KELEMAHAN
<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang kompeten dalam melaksanakan tugas dan kewenangan di bidang pengawasan obat dan makanan - Pelaksanaan rekrutmen CPNS melalui CAT dan terbuka, menghapus praktek KKN dalam pengadaan pegawai - Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dilaksanakan melalui seleksi terbuka - Reformasi Birokrasi dimaknai sebagai perubahan secara menyeluruh ke arah yang lebih baik - Penerapan <i>Quality Management System</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Struktur organisasi belum mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Biro Umum dan SDM secara optimal - Pengelolaan SDM belum optimal sesuai PP 11 Tahun 2017 tentang Manajemen SDM - Kualitas dan kuantitas SDM belum sesuai kebutuhan - Penempatan SDM dalam Jabatan belum sepenuhnya sesuai kompetensi - Pembinaan pengelolaan asset di lingkungan BPOM belum dilakukan secara

KEKUATAN	KELEMAHAN
<p>secara konsisten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya peraturan untuk pengelolaan aset dan persediaan sebagai prasyarat pengelolaan aset secara efektif, efisien dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. 	<p>rutin dan terjadwal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Masih terbatasnya sarana prasarana penunjang kinerja dan pelayanan publik termasuk gedung kantor dan gedung pelayanan publik terutama untuk Badan POM pusat. - Arsitektur HRIS belum tertata dan terintegrasi dengan baik serta belum mengakomodir seluruh fungsi layanan kepegawaian
PELUANG	TANTANGAN
<ul style="list-style-type: none"> - Ditetapkannya UU No 5 Tahun 2014 tentang ASN dan PP no 27 tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah - Sistem Pengadaan pegawai yang terintegrasi, akuntabel dan transparan yang pengelolaannya dikoordinasikan oleh Kementerian PAN dan RB serta BKN - Perkembangan teknologi informasi yang memungkinkan pelaksanaan pengelolaan SDM dilakukan secara lebih profesional, transparan, efektif dan efisien - Koordinasi dengan suprasistem terjalin semakin baik karena semua berprinsip dan menerapkan reformasi birokrasi menuju budaya melayani bukan dilayani - Perluasan Jabatan Fungsional PFM untuk meningkatkan cakupan pengawasan obat dan makanan 	<ul style="list-style-type: none"> - Menghadapi perubahan lingkungan strategis yang semakin dinamis dan tidak dapat diprediksi sehingga dibutuhkan SDM yang memiliki integritas, nasionalisme, wawasan global, IT dan Bahasa asing, pelayanan, jejaring, dan kewirausahaan serta dukungan elektronisasi bisnis proses - Mewujudkan <i>Human Capital Management</i> secara komprehensif serta dipahami semua SDM. - Dengan diberlakukannya sistem akuntansi berbasis akrual maka paradigma pelaporan keuangan mengalami perubahan dan membutuhkan sosialisasi dan pemahaman yang sama. - Sarana dan prasarana pendukung kinerja SDM yang mampu memfasilitasi kebutuhan pegawai serta ramah lingkungan

Berdasarkan hasil analisa SWOT tersebut di atas, baik dari sisi keseimbangan pengaruh lingkungan internal antara kekuatan dan kelemahan, serta pengaruh lingkungan eksternal antara peluang dan ancaman, Biro Umum dan SDM perlu mencari terobosan (*breakthrough*) dalam melakukan penataan dan peningkatan layanan sarana prasarana, serta layanan kepegawaian.

2. Terdapat beberapa hal yang harus dibenahi di masa mendatang agar pencapaian kinerja lebih optimal. Pada Gambar berikut terdapat diagram yang menunjukkan analisa permasalahan dan peran Biro Umum dan SDM sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan.



Gambar 12 Diagram permasalahan, kondisi saat ini dan dampaknya.

Berdasarkan kondisi obyektif capaian yang dipaparkan di atas, kapasitas Biro Umum dan SDM sebagai unit penunjang pengawasan Obat dan Makanan masih perlu terus dilakukan penataan dan penguatan, baik secara regulasi, maupun teknologi yang dibutuhkan.

Kondisi lingkungan strategis dengan dinamika perubahan yang sangat cepat, menuntut Biro Umum dan SDM dapat melakukan penyesuaian dalam layanan yang diberikan, sehingga peran Biro Umum dan SDM dapat secara tepat dan cepat menunjang pelaksanaan pengawasan Obat dan Makanan oleh Badan POM.

3. Untuk itu, ada 3 (tiga) isu strategis dari permasalahan pokok yang dihadapi Biro Umum dan SDM sesuai dengan peran dan kewenangannya agar lebih optimal, yaitu:
 - a. Implementasi Merit System di lingkungan Badan POM
 - b. Peningkatan capaian RB BPOM di lingkup Biro Umum dan SDM.
 - c. Peningkatan pengelolaan sarana prasarana penunjang pengawasan BPOM.
4. Langkah-langkah yang ditetapkan untuk penyelesaian masalah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dan SDM Badan POM, sekaligus untuk peningkatan kinerja monitoring dan evaluasi internal, antara lain melalui:
 - a. Perubahan struktur Biro Umum dan SDM dalam rangka pembagian tugas secara efektif dengan pengelolaan SDM menjadi unit kerja tersendiri dengan pertimbangan bahwa jumlah SDM Badan POM seluruh Indonesia saat ini sebanyak 4777 pegawai sudah mencakup CPNS Tahun anggaran 2018 sebanyak 1064 CPNS.
 - b. Pengelolaan BMN dan sarana prasarana penunjang kinerja serta unit kerja pengadaan barang/jasa (UKPBJ) diusulkan menjadi unit kerja mandiri sebagai tindak lanjut dari terbitnya Perpres 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang /Jasa Pemerintah.
 - c. Penerapan Sistem Manajemen Mutu secara konsisten.
 - d. Penerapan pengelolaan SDM Badan POM yang baik berdasarkan merit system.
 - e. Melakukan evaluasi kinerja secara rutin,
 - f. Diseminasi, sharing knowledge, coaching dan mentoring sehingga tercipta suasana kerja yang saling asah, asih, dan asuh antar seluruh pegawai Biro Umum dan SDM,
 - g. Penerapan reward and punishment yang adil dan transparan untuk seluruh unit kerja
 - h. Pengembangan pengelolaan tugas berbasis informasi tektologi dalam mendukung kinerja Biro Umum dan SDM



Kami berharap Laporan Kinerja Biro Umum dan SDM Badan POM Tahun 2018 dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas Biro Umum dan SDM kepada masyarakat dan pemangku kepentingan, sekaligus dapat digunakan sebagai sumber informasi dan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja di masa mendatang.

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



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : Dra. Susan Gracia Arpan, Apt, M.Si

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, 4 Januari 2018

Pihak Kedua,

Dra. Reri Indriani, Apt., M.Si

Pihak Pertama,

Dra. Susan Gracia Arpan, Apt, M.Si



LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BIRO UMUM BADAN POM

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
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	72%
		2	Persentase SDM Aparatur BPOM yang memiliki kinerja berkriteria minimal baik	84%
2	Peningkatan efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan sarana dan prasarana	1	Persentase peningkatan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang kinerja sesuai standar	88%
		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	Persentase kualitas administrasi Pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan	91%
		2	Persentase kualitas pengaturan acara dan kegiatan pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan	91%
4	Terselenggaranya layanan perkantoran yang baik	1	Persentase pegawai yang dibayarkan gaji dan tunjangan secara tepat waktu	100%
		2	Persentase layanan kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu	88%

No	Program/Kegiatan	Anggaran
Peningkatan Kapasits dan Kapabilitas SDM Aparatur BPOM		204,322,699,000
1	SDM Badan POM yang Memenuhi Standar Kompetensi	21,818,000,000
a	Review dan Penyusunan Dokumen Pengembangan Pegawai	1,394,359,000
b	Peningkatan Kompetensi Pegawai melalui Tugas Belajar	7,191,500,000
c	Peningkatan Kompetensi Pegawai Melalui Pendidikan dan Pelatihan	11,400,403,000
d	Akreditasi yang diperoleh (sistem/lembaga/per entitas diklat)	1,831,738,000
2	SDM Badan POM yang Memiliki Kinerja Berkriteria Minimal Baik	21,352,000,000
a	Peningkatan Mental Aparatur	7,681,902,000
b	Peningkatan Kinerja ASN	2,530,815,000
c	Koordinasi Persuratan dan Kearsipan Antar Instansi	1,975,440,000
d	Pengelolaan administrasi, pengaturan acara pimpinanam sesuai standar	6,485,973,000
3	Layanan Perkantoran	161,152,699,000
a	Gaji dan Tunjangan Kinerja	124,766,348,000
b	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	36,386,351,000
Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur BPOM		2,541,000,000
1	Pengadaan Barang dan Jasa yang diselesaikan	2,312,000,000
2	Layanan Internal	229,000,000
3	Pemnuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Sesuai Standar	108,880,500,000
3	Satker yang Mengelola BMN dengan Baik	2,800,000,000

Sekretaris Utama,



Dra. Reri Indriani, Apt., M.Si

Jakarta, 6 Januari 2018

Kepala Biro Umum



Dra. Susana Gracia Arpan, Apt, M.Si



RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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 (%)	70	70	71	72	
		2	Persentase SDM Aparatur BPOM yang memiliki kinerja ber kriteria minimal baik	Persen (%)	84	84	84	84	
2	Peningkatan efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan sarana dan prasarana	1	Persentase peningkatan pemenuhan sarana dan prasaran penunjang kinerja sesuai standar	Persen (%)	78	80	82	88	
		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	Persentase kualitas administrasi Pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan	Persen (%)	91	91	91	91	
		2	Persentase kualitas pengaturan acara dan kegiatan pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan	Persen (%)	91	91	91	91	
4	Terselenggaranya layanan perkantoran yang baik	1	Persentase pegawai yang dibayarkan gaji dan tunjangan secara tepat waktu	Persen (%)	100	100	100	100	
		2	Persentase layanan kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu	Persen (%)	88	88	88	88	

Sekretaris Utama,

Dra. Reri Indriani, Apt., M.Si

Jakarta, 6 Januari 2018
Kepala Biro Umum

Dra. Susan Gracia Arpan, Apt, M.Si



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : Dra. Rita Mahyona, Apt, M.Si

Jabatan : Kepala Biro Umum dan SDM

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Dra. Elin Herlina, Apt, MP

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, 4 Maret 2018

Pihak Kedua,

Dra. Elin Herlina, Apt, MP

Pihak Pertama,

Dra. Rita Mahyona, Apt, M.Si

No	Program/Kegiatan	Anggaran
Peningkatan Kapasitas dan Kapabilitas SDM Aparatur BPOM		
1	SDM Badan POM yang Memiliki Kinerja Berkriteria Minimal Baik	12,188,157,000
a	Peningkatan Mental Aparatur	7,681,902,000
b	Peningkatan Kinerja ASN	2,530,815,000
c	Koordinasi Persuratan dan Kearsipan Antar Instansi	1,975,440,000
d	Pengelolaan administrasi, pengaturan acara pimpinanam sesuai standar	
2	Layanan Perkantoran	161,152,699,000
a	Gaji dan Tunjangan Kinerja	124,766,348,000
b	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	36,386,351,000
Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur BPOM		
1	Pengadaan Barang dan Jasa yang diselesaikan	2,312,000,000
2	Layanan Internal	229,000,000
3	Pemnuhan Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Sesuai Standar	108,880,500,000
4	Satker yang Mengelola BMN dengan Baik	2,800,000,000


Sekretaris Utama,



Dra. Elin Herlina, Apt, MP

Jakarta, 2 Maret 2018

Kepala Biro Umum



Dra. Rita Mahyona, Apt, M.Si



LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
BIRO UMUM BADAN POM

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018
BIRO UMUM dan SDM

No	Sasaran Program / Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Pengelolaan Sumber Daya Manusia	Persentase SDM Aparatur BPOM yang memiliki kinerja berkriteria minimal baik	84%
2	Peningkatan efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan sarana dan prasarana	1 Persentase peningkatan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang kinerja sesuai standar	88%
		2 Presentase satker yang mampu mengelola BMN dengan baik	100%
3	Terselenggaranya layanan perkantoran yang baik	1 Presentase pegawai yang dibayarkan gaji dan tunjagannya secara tepat waktu	100%
		2 Presentase layanan kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu	88%



RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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 memiliki kinerja berkriteria minimal baik	Persen (%)	84	84	84	84	
2	Peningkatan efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan sarana dan prasarana	1	Persentase peningkatan pemenuhan sarana dan prasaran penunjang kinerja sesuai standar	Persen (%)	78	80	82	88	
		2	Persentase satker yang mampu mengelola BMN dengan baik	Persen (%)		50		100	
3	Terselenggaranya layanan perkantoran yang baik	1	Persentase pegawai yang dibayarkan gaji dan tunjangannya secara tepat waktu	Persen (%)	100	100	100	100	
		2	Persentase layanan kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu	Persen (%)	88	88	88	88	

Sekretaris Utama,

Dra. Elin Herlina, Apt, MP

Jakarta, 2 Maret 2018
Kepala Biro Umum dan SDM

Dra. Rita Mahyona, Apt, M.Si

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

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

Nama : Dra. Rita Mahyona, Apt, M.Si
Jabatan : Kepala Biro Umum dan SDM
Selanjutnya disebut pihak pertama.

Nama : Dra. Elin Herlina, Apt, MP
Jabatan : Sekretaris Utama
Selaku atasan langsung 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, 18 September 2018

Pihak Kedua

Pihak Pertama



(Dra. Elin Herlina, Apt, MP)



(Dra. Rita Mahyona, Apt, M.Si)

PERJANJIAN KINERJATAHUN 2018 BIRO UMUM DAN SDM

NO	PERSPEKTIF	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	<i>Customer</i>	Meningkatnya capaian RB BPOM di lingkup Biro Umum dan SDM sesuai roadmap RB BPOM 2015-2019	Nilai RB BPOM Penataan Sistem Manajemen SDM	13,15
		Meningkatnya kepuasan internal BPOM terhadap layanan Biro Umum dan SDM	Indeks kepuasan layanan rumah tangga	2,7
			Indeks kepuasan layanan kepegawaian	2,7
		Terkelolanya sarana prasarana penunjang pengawasan BPOM dengan baik	Nilai Pengelolaan BMN BPOM	70
2	<i>Internal Process</i>	Terlaksananya rencana aksi RB BPOM di lingkup Biro Umum dan SDM	Persentase realisasi rencana aksi RB BPOM di lingkup Biro Umum dan SDM	82
		Meningkatnya pengelolaan SDM BPOM	Persentase SDM BPOM yang memiliki kinerja berkriteria minimal baik	84
			Persentase SDM BPOM yang ditingkatkan kariernya sesuai perencanaan	71
		Meningkatnya efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan sarana prasarana BPOM	Persentase Satker yang mampu mengelola BMN dengan baik	87
			Persentase pemenuhan sarana prasarana penunjang kinerja pengawasan Obat dan Makanan sesuai kebutuhan	88
3	<i>Learn and Growth</i>	Terwujudnya RB Biro Umum dan SDM 2015-2019	Nilai AKIP Biro Umum dan SDM	78

Program

Anggaran

- | | | |
|---|----|--------------------|
| 1. Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya BPOM | Rp | 88.121.719.000,00 |
| 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur BPOM | Rp | 115.121.000.000,00 |

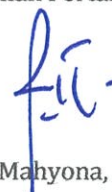
Pihak Kedua



(Dra. Elin Herlina, Apt, MP)

Jakarta, 18 September 2018

Pihak Pertama



(Dra. Rita Mahyona, Apt, M.Si)



BADAN POM

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat 10560 Indonesia
Telp. (021) 4244691, 4209221, 4263333, 4244755, 4241781, 4244819, Fax : 4245139
Email : halobpom@pom.go.id Website : www.pom.go.id

RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA BIRO UMUM DAN SDM TAHUN 2018

NO	PERSPEKTIF	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET				REALISASI			
				B3	B6	B9	B12*	B3	B6	B9	B12
1	Customer	Meningkatnya capaian RB BPOM di lingkup Biro Umum dan SDM sesuai roadmap RB BPOM 2015-2019	Nilai RB BPOM Penataan Sistem Manajemen SDM	-	-	-	13,15	-	-	-	
		Meningkatnya kepuasan internal BPOM terhadap layanan Biro Umum dan SDM	Indeks kepuasan layanan rumah tangga	-	-	-	2,70	-	-	-	
			Indeks kepuasan layanan kepegawaian	-	-	-	2,70	-	-	-	
		Terkelolanya sarana prasarana penunjang pengawasan BPOM dengan baik	Nilai Pengelolaan BMN BPOM	-	-	-	70,00	-	-	-	
2	Internal Process	Terlaksananya rencana aksi RB BPOM di lingkup Biro Umum dan SDM	Persentase realisasi rencana aksi RB BPOM di lingkup Biro Umum dan SDM	-	-	-	82,00	-	-	-	
		Meningkatnya pengelolaan SDM BPOM	Persentase SDM BPOM yang memiliki kinerja berkriteria minimal baik	84,00	84,00	84,00	84,00	91,00	80,00	80,00	
			Persentase SDM BPOM yang ditingkatkan kariernya sesuai perencanaan	-	-	-	71,00	-	-	-	
		Meningkatnya efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan sarana prasarana BPOM	Persentase Satker yang mampu mengelola BMN dengan baik	-	-	-	87,00	-	-	-	
			Persentase pemenuhan sarana prasarana penunjang kinerja pengawasan Obat dan Makanan sesuai kebutuhan	-	-	-	88,00	-	-	-	
3	Learning & Growth	Terwujudnya RB Biro Umum dan SDM 2015-2019	Nilai AKIP Biro Umum dan SDM	-	-	-	78,00	-	-	-	

Keterangan:

*) diukur pada akhir tahun

Pihak Kedua

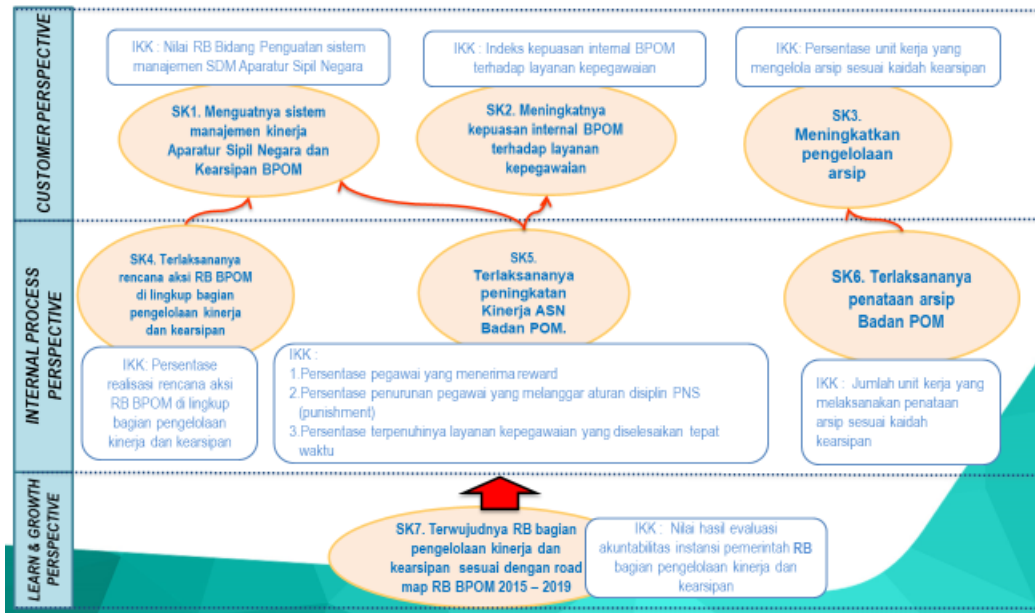
(Dra. Elin Herlina, Apt, MP)

Jakarta, 18 September 2018

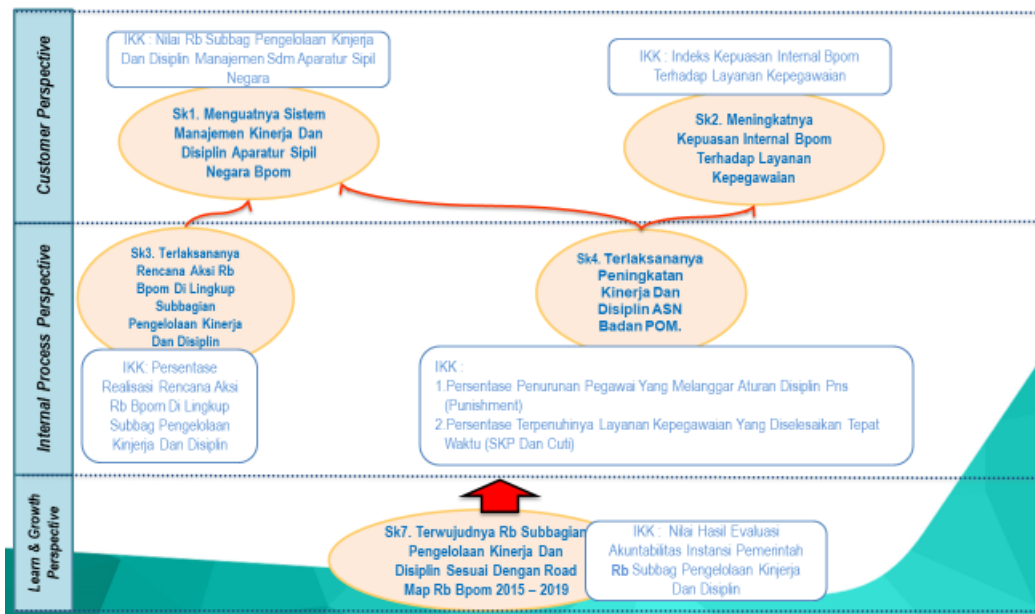
Pihak Pertama

(Dra. Rita Mahyona, Apt, M.Si)

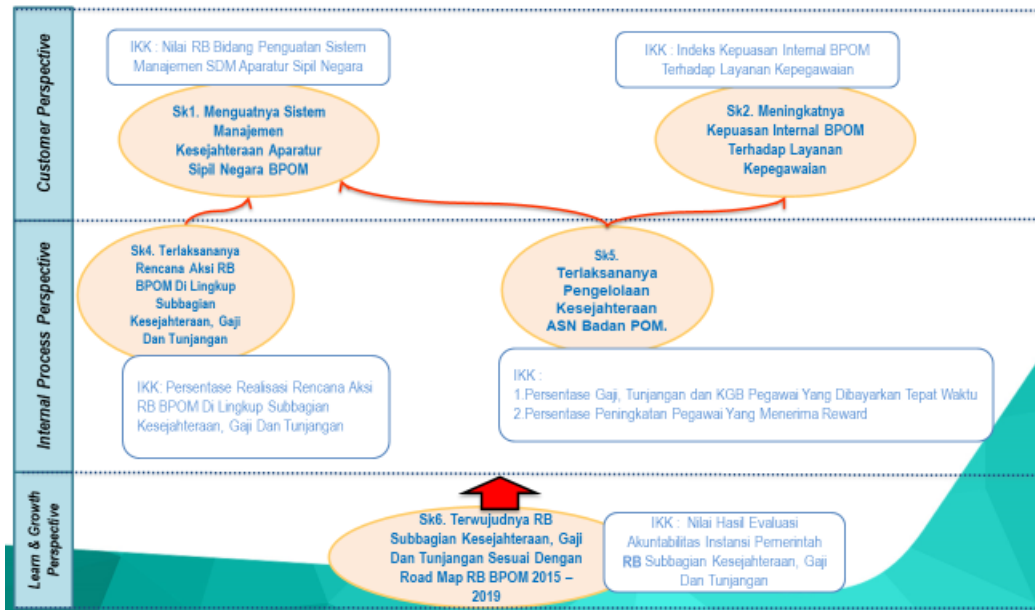
PETA STRATEGI BSC LEVEL 3
Bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan
BIRO UMUM dan SDM



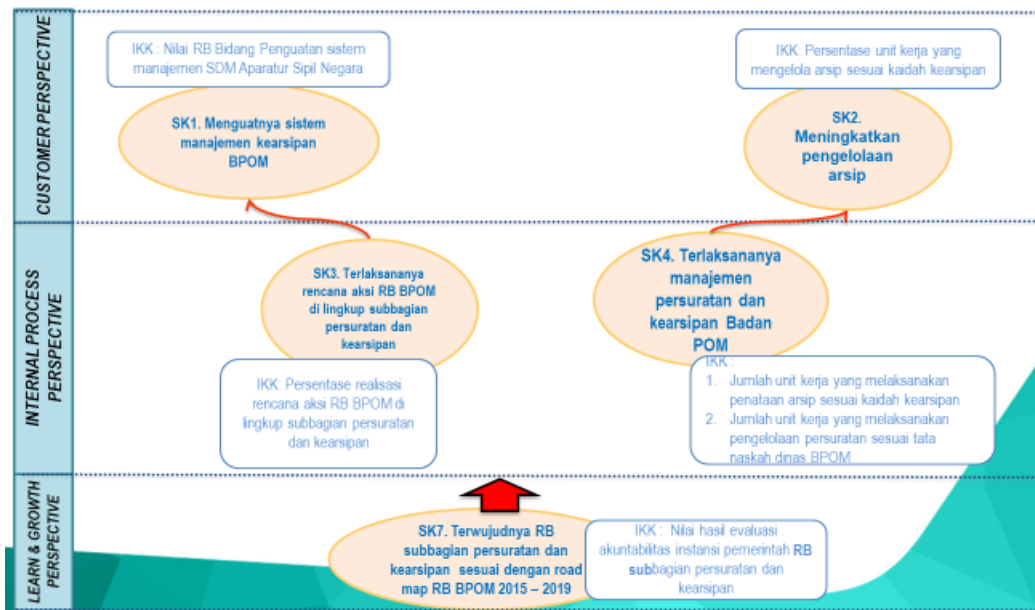
Peta Strategi Bsc Level 4
Subbagian Pengelolaan Kinerja Dan Disiplin
Biro Umum Dan SDM



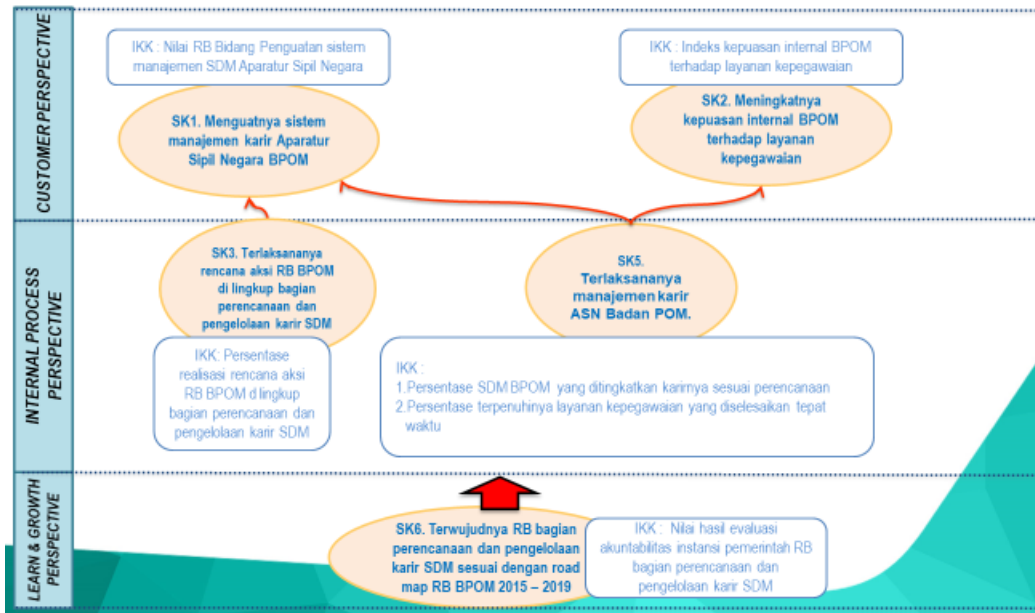
**Peta Strategi Bsc Level 4
Subbagian Kesejahteraan, Gaji Dan Tunjangan
BIRO UMUM Dan SDM**



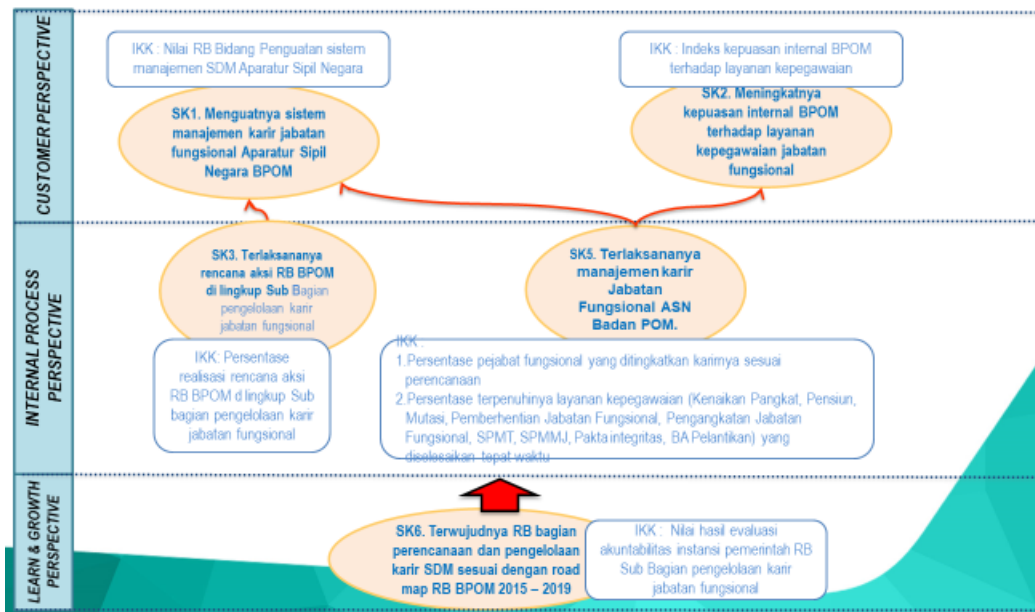
**PETA STRATEGI BSC LEVEL 4
Subbagian Persuratan dan Kearsipan
BIRO UMUM dan SDM**



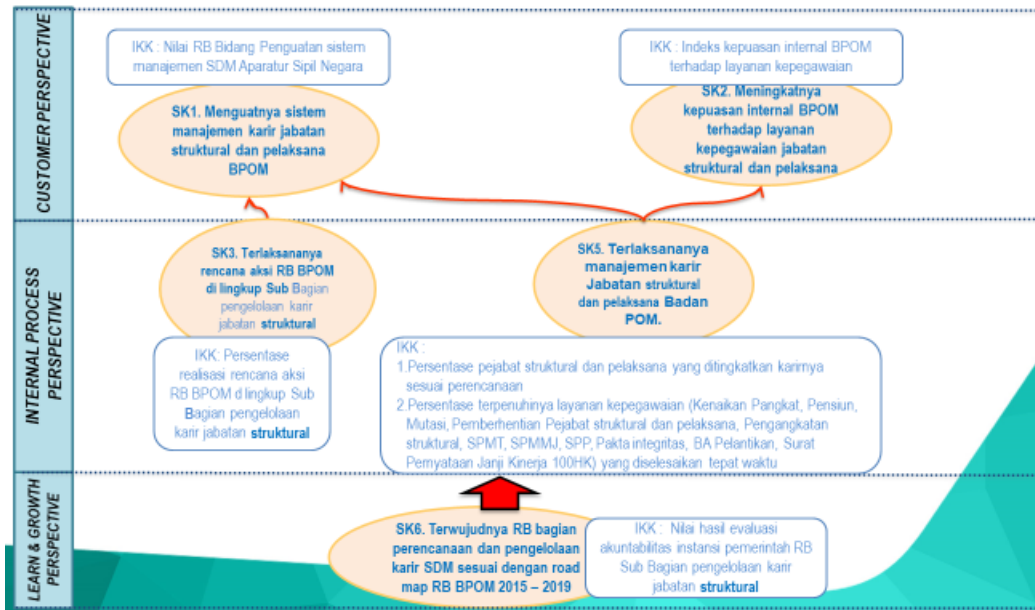
PETA STRATEGI BSC LEVEL 3
Bagian Perencanaan dan Pengelolaan Karir SDM
BIRO UMUM dan SDM



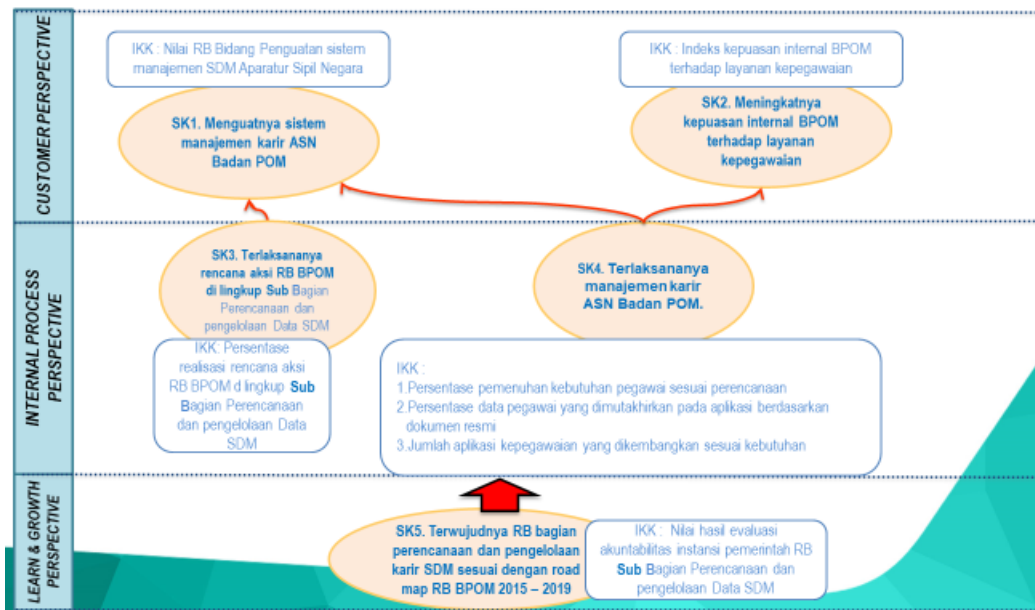
PETA STRATEGI BSC LEVEL 4
Bagian Perencanaan dan Pengelolaan Karir SDM
Subbag Pengelolaan Karir Jabatan Fungsional
BIRO UMUM dan SDM



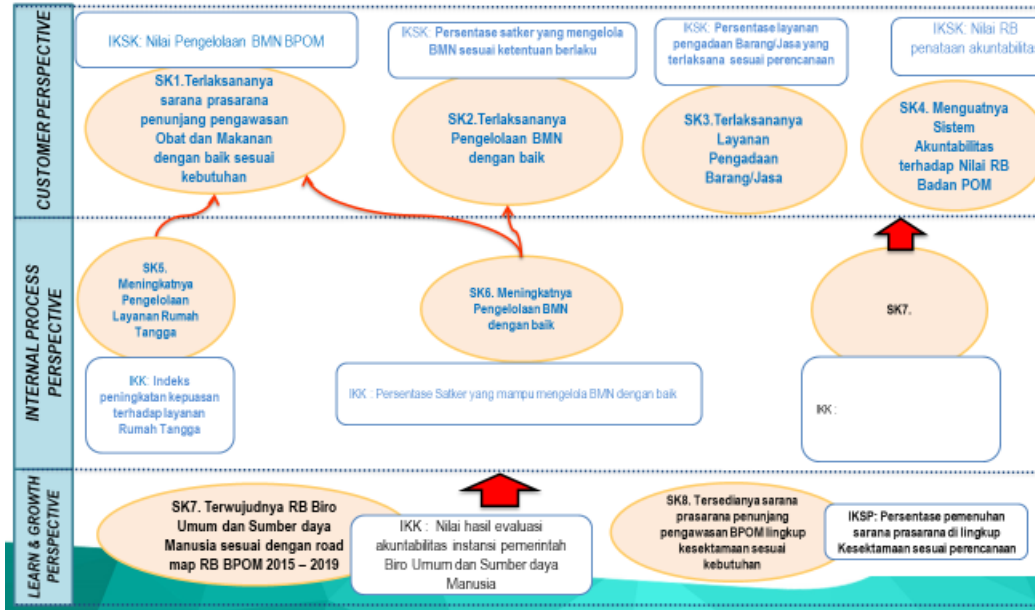
PETA STRATEGI BSC LEVEL 4
Bagian Perencanaan dan Pengelolaan Karir SDM
Subbag Pengelolaan Karir Jabatan Struktural
BIRO UMUM dan SDM



PETA STRATEGI BSC LEVEL 4
Bagian Perencanaan dan Pengelolaan Karir SDM
Subbag Perencanaan dan Pengelolaan Data SDM
BIRO UMUM dan SDM



PETA STRATEGI BSC LEVEL 3
Bagian Pengelolaan BMN dan RT
BIRO UMUM dan SDM (versi Konsultan)



Lampiran 6
PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN
BIRO UMUM TAHUN 2018

KEGIATAN					
URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	REALISASI	PERSENTASE PENCAPAIN TARGET
1 Peningkatan Kapasitas dan Kapabilitas SDM Aparatur BPOM	Input :				
	Dana	Rp	104.616.500.000	100.693.889.032	96,25
	Output :				
	SDM Badan POM yang memiliki Kinerja Berkriteria Minimal Baik (pegawai)	Pegawai	3370	3450	102,37
	Layanan Perkantoran (Layanan)	Layanan	1	1	100,00
2 Pengelolaan SDM BPOM	Input :				
	Dana	Rp	85.117.427.000	61.720.814.726	72,51
	Output :				
	SDM Badan POM yang memiliki Kinerja Berkriteria Minimal Baik (pegawai)	Pegawai	3370	3450	102,37
	Layanan Perkantoran (Layanan)	Layanan	1	1	100,00
2 Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur BPOM	Input :				
	Dana		786.507.000	642.005.790	81,63
	Output :				
	Pengadaan Barang/Jasa yg diselesaikan	%	160	227	141,88
	Layanan Internal (Overhead)	bulan	12	12	100,00
3 Pengadaan, Pemeliharaan dan Pembinaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur Badan POM	Input :				
	Dana	Rp	114.334.493.000	84.684.090.887	74,07
	Output :				
	Persentase peningkatan pemenuhan sarana prasarana penunjang kinerja sesuai standard	%	185	191	103,24
	Persentase satuan kerja yang mampu mengelola BMN dengan baik	%	42	42	100,00
	Layanan Internal (Overhead) (Layanan)	Layanan	1	1	100,00

Jumlah Anggaran Biro Umum Tahun 2017 : Rp 304.854.927.000
 Realisasi Anggaran Tahun 2017 : Rp 247.740.800.435
 Persentase Realisasi Anggaran Tahun 2017 : 81,27%

PENGUKURAN EI

KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INPUT/KE
URAIAN		PAGU
1 SDM Badan POM yang memiliki Kinerja Berkriteria Minimal Baik/Pengelolaan SDM BPOM	Peningkatan Kualitas Mental Aparatur	5.638.307.000
	Analisa Jabatan Dan Evaluasi Jaba	213.820.000
	Revitalisasi Layanan Kepegawaian	744.760.000
	Pertemuan Dalam Rangka Reward And	446.350.000
	Seleksi Jabatan Piimpinan Tinggi	1.720.549.000
	Pengisian Jabatan Struktural	686.090.000
	Peningkatan Kesejahteraan Pegawai	1.709.978.000
	Peningkatan Kinerja Asn	2.941.949.000
	Pembahasan Reformasi Birokrasi	24.549.000
	Monitoring Dan Evaluasi Sop Biro Umum	59.400.000
	Audit Surveilans Qms Biro Umum	8.900.000
	Audit Internal Qms Biro Umum	57.132.000
	Keikutsertaan Dalam Kegiatan Bada	116.688.000
	Audit Manajemen Kepegawaian	331.465.000
	Konsultasi Nasional Pengelolaan Kinerja	1.087.335.000
	Pembinaan Dalam Rangka Peningkatan Sdm	102.650.000
	Tata Kelola Kepegawaian	978.630.000
	Monitoring Dan Evaluasi Kehadiran	81.560.000
	Coaching Clinic Kepegawaian	93.640.000
	Kegiatan Kearsipan Dan Persuratan	2.027.607.000
	Koordinasi Persuratan Dan Kearsip	107.460.000
	Bimtek Penataan Arsip	287.810.000
	Penilaian Kembali Arsip	66.540.000
	Pemusnahan Arsip	77.580.000
	Koordinasi Pengelolaan Belanja Pe	46.480.000
	Monitoring Dan Evaluasi Pengelola	166.120.000
	Sosialisasi Pedoman Tata Naskah D	650.810.000
	Revisi Pedoman Pengelolaan Kearsip	287.502.000
	Bimbingan Supervisi Penyelenggara	182.215.000
	Pembinaan Sdm Kearsipan Dalam Ran	155.090.000
	Pemenuhan Kebutuhan Pegawai	2.079.518.000
	Penyusuaian Dan Review Kebutuhan	204.801.000
Pengadaan Tenaga Ppnpn/Pramubakti	379.057.000	
Pengadaan Cpns 2018	1.495.660.000	
Pengembangan Karier Pegawai	1.538.808.000	
Pembinaan Jabatan Fungsioal	302.112.000	
Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional	819.896.000	
Penilaian Angka Kredit Jabatan Fu	416.800.000	
	Gaji dan Tunjangan	125.766.348.000

2	Layanan Perkantoran	Pembayaran gaji dan tunjangan	70.793.400.000
		Tunjangan kinerja	54.972.948.000
		Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1.884.610.000
		Jasa pos/giro/sertifikat	1.794.897.000
		Sewa kotak pos/po box	3.501.000
		Pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana	3.178.840.000
		Pengadaan CPNS 2018	3.128.840.000
		Pengadaan rak arsip	50.000.000
		Penyelenggaraan Operasional Dan Pemeliharaan Perkant	16.617.061.000
		Perawatan kendaraan operasional roda 4/6	1.619.629.000
		Perawatan kendaraan operasional roda 2	33.320.000
		Langganan daya dan jasa	2.805.183.000
		Perawatan gedung dan bangunan	2.652.997.000
		Cleaning service	1.803.490.000
		Jasa keamanan dan pengamanan	1.071.094.000
		Pemeliharaan alat pengolah data/mesin elektronik/tekn	867.589.000
		Sewa bangunan pergudangan	666.400.000
		Pengadaan video kinerja Biro Umum	75.000.000
		Pemeliharaan hygiene dan sanitasi ruangan	84.176.000
		Kebutuhan sehari-hari perkantoran	1.017.259.000
		Sewa mesin foto copy	266.035.000
		Pengadaan barang cetakan	763.375.000
		Pengelolaan pramubakti dan kegiatan Sektama	2.112.016.000
		Penyelenggaraan opeasional Perkantoran	128.988.000
		Pengadaan pakaian sopir/teknisi/satpam/paskibraka	11.062.000
		Pemeliharaan jaringan	225.271.000
Sewa perlengkapan acara BPOM	180.186.000		
Sewa rumah/apartemen dinas Kepala Badan	233.991.000		
3	Pengadaan Barang/jasa yang diselesaikan	Pelaksanaan Bimbingan Teknis	701.507.002
		Intensifikasi pengadaan	227.697.000
		Peningkatan kompetensi SDM	156.543.000
		Pelaksanaan dan pengelolaan ULP	134.485.000
		Monitoring dan evaluasi ULP BPOM	182.782.000
4	Layanan Internal (Overhead)	Peralatan Dan Mesin	85.000.000
		Pengadaan alat pengolah data ULP	85.000.000
		Pengelolaan, Pemeliharaan Dan Pembinaan Pengelolaan	104.495.113.001
		Review standar sarana/prasarana BPOM	933.610.000
		Peningkatan kompetensi SDM pengelelola/ sarana prasar	2.465.726.000
		Pengelolaan Unit Layanan Pengadaan	245.008.000
		Pembangunan gedung pelayanan publik BPOM	21.256.138.000
		Pengembangan aplikasi e-sarpras	115.000.000
		Sewa media digitalisasi informasi BPOM	11.709.550.000
		Peningkatan kapasitas layanan perkantoran/ penunjang k	247.400.000
		Pembangunan 2 kantor BPOM	2.469.990.000
		Monitoring dan evaluasi ULP BPOM	219.335.000

5	Pemenuhan sarana dan prasarana penunjang	Renovasi gedung pelayanan publik	236.000.000
		Peningkatan kapasitas hidrant dan drainase di kawasan B	5.868.870.000
		Penyusunan dokumen amdal kantor II BPOM	115.350.000
		Sewa lahan/gedung perkantoran BPOM	1.296.800.000
		Bantuan teknis/taktis pelaksanaan pengadaan barang/ jasa	231.900.000
		Pengadaan meubelair eselon I	200.000.000
		Pembuatan sertifikat tanah kantor 1 BPOM	170.210.000
		Pengadaan meubelair/interior ruang pelayanan	200.000.000
		Penataan luar gedung kantor BPOM (kantin, gudang, pos	5.005.550.000
		Renovasi dan perluasan gedung Pusdatin	1.947.390.000
		Pengadaan pakaian kerja pegawai	2.165.000.000
		Renovasi gudang BPOM	400.000.000
		Pengadaan sistem akses kontrol	2.362.660.000
		Pengadaan sistem antrian	200.000.000
		Pengadaan digital video aula	4.572.016.000
		Pengadaan lampu taman dan pedestrian	190.000.000
		Pengadaan trafo dan tambah daya listrik	4.497.348.000
		Pengadaan alat musik	200.000.000
		Penyusunan pedoman K3 perkantoran	264.826.000
		Biaya pindah furniture dan arsip	430.000.000
		Pengadaan nursery BPOM	100.000.000
		Review pemanfaatan sarana prasara	237.900.000
		Pengadaan kendaraan operasional	6.547.108.000
		Pengadaan alat pengolah data	1.544.920.000
		Pengadaan peralatan sound system	100.000.000
		Pengadaan alat sistem keamanan/ CCTV	300.000.000
		Pengadaan alat komunikasi penunjang	200.000.000
		Pengadaan meubelair aula & ruang rapat	2.605.400.000
		Pengadaan furniture pimpinan	626.240.000
		Pengadaan vertical/roller blind	200.000.000
		Pengadaan mesin foto copy	200.000.000
		Pengadaan meubelair/interior pelayanan publik	236.000.000
		Pengadaan pendingin ruangan	2.031.714.000
		Pengadaan perlengkapan rumah tangga perkantoran/ pin	400.000.000
		Pengadaan komponen/perengkapan lift	250.000.000
		Renovasi gedung kantor	2.250.000.000
		Renovasi aula gedung C	8.338.700.000
		Renovasi gedung pimpinan	898.840.000
		Pembahasan pengadaan aset tanah & bangunan	213.300.000
		Sewa rumah/apartemen dinas eselon I/II	3.173.180.000
		Intensifikasi pengadaan barang/ jasa	1.352.390.000
Pengadaan perlengkapan jaringan air	100.000.000		
Peremajaan jaringan listrik gedung A BPOM	2.373.744.000		
Koordinasi Pengelolaan Barang Milik Negara	3.950.000.000		
Penyusunan rencana kebutuhan BMN	622.620.000		

6	satker yang mengelola BMN dengan baik	Pemutakhiran data BMN	1.272.300.000
		Koordinasi lintas sektor dalam rangka pengelolaan BMN/	97.200.000
		Pembinaan pengelolaan BMN	495.000.000
		Penyusunan laporan BMN Tk. K/L Badan POM	169.380.000
		General discuss pengelolaan BMN	55.200.000
		Penyusunan petunjuk teknis inventaris BMN	116.200.000
		Penghapusan BMN	82.740.000
		Penyusunan/ review pedoman/ sop penatausahaan BMN	157.160.000
		Focus group discussion kebijakan pengelolaan BMN	882.200.000
		Peralatan Dan Mesin	2.160.540.000
		Pengadaan work station /meja kerja pegawai	860.540.000
		Pengadaan meubelair penerima tamu	500.000.000
		Pengadaan sarana kearsipan	500.000.000
		Pengadaan karpet	300.000.000

Lampiran 7

FISIENSI KEGIATAN BIRO UMUM TAHUN 2018

JUANGAN	OUTPUT			RATA-RATA % CAPAIAN		IE	SE
	REALISASI	TARGET	REALISASI	INPUT	OUTPUT		
3.837.658.025				68,06	#DIV/0!	#DIV/0!	1
179.971.700	2	Dokumen	2	84,17	100,00	1,19	1
572.795.956	2	laporan	2	76,91	100,00	1,30	1
353.492.000	5	Dokumen	5	79,20	100,00	1,26	1
848.182.057	6	laporan	6	49,30	100,00	2,03	1
395.703.052	10	dokumen	10	57,68	100,00	1,73	1
1.393.793.260	12	bulan	12	81,51	100,00	1,23	1
2.285.001.899				77,67	#DIV/0!	#DIV/0!	1
18.680.000	4	Dokumen	4	76,09	100,00	1,31	1
35.922.000	4	Dokumen	4	60,47	100,00	1,65	1
8.701.000	1	Dokumen	1	97,76	100,00	1,02	1
30.014.000	1	Dokumen	1	52,53	100,00	1,90	1
48.411.000	12	kegiatan	12	41,49	100,00	2,41	1
321.119.300	8	Kali	8	96,88	100,00	1,03	1
867.385.000	1	Laporan	1	79,77	100,00	1,25	1
100.161.029	5	Kali	5	97,58	100,00	1,02	1
703.168.370	12	Bulan	12	71,85	100,00	1,39	1
64.265.000	4	Dokumen	3	78,79	75,00	0,95	1
87.175.200	1	Laporan	1	93,10	100,00	1,07	1
1.823.625.588				89,94	#DIV/0!	#DIV/0!	1
86.596.000	12	Bulan	12	80,58	100,00	1,24	1
268.536.600	4	Laporan	4	93,30	100,00	1,07	1
57.623.500	3	Laporan	3	86,60	100,00	1,15	1
46.358.800	6	Unit kerja	6	59,76	100,00	1,67	1
29.168.500	12	bulan	12	62,75	100,00	1,59	1
164.192.360	5	Laporan	5	98,84	100,00	1,01	1
631.088.700	1	Laporan	1	96,97	100,00	1,03	1
267.250.000	2	Laporan	2	92,96	100,00	1,08	1
151.410.128	10	Laporan	10	83,09	100,00	1,20	1
121.401.000	1	Laporan	1	78,28	100,00	1,28	1
1.451.814.542				69,81	#DIV/0!	#DIV/0!	1
133.176.000	1	dokumen	1	65,03	100,00	1,54	1
200.621.307	1	dokumen	1	52,93	100,00	1,89	1
1.118.017.235	1	laporan	1	74,75	100,00	1,34	1
1.410.690.322				91,67	#DIV/0!	#DIV/0!	1
257.551.504	5	kegiatan	5	85,25	100,00	1,17	1
776.112.018	2	Dokumen	2	94,66	100,00	1,06	1
377.026.800	2	Dokumen	4	90,46	200,00	2,21	1
101.876.044.786				81,00	#DIV/0!	#DIV/0!	1

58.197.784.458	12	bulan	12	82,21	100,00	1,22	1
43.678.260.328	12	bulan	12	79,45	100,00	1,26	1
576.798.369				30,61	#DIV/0!	#DIV/0!	1
488.305.499	12	bulan	12	27,21	100,00	3,68	1
2.282.400	2	kali	1	65,19	50,00	0,77	1
2.267.805.973				71,34	#DIV/0!	#DIV/0!	1
2.218.305.973	1	laporan	1	70,90	100,00	1,41	1
49.500.000	1	kali	1	99,00	100,00	1,01	1
12.641.239.995				76,07	#DIV/0!	#DIV/0!	1
1.575.735.230		unit		97,29	#DIV/0!	#DIV/0!	1
27.193.830		unit		81,61	#DIV/0!	#DIV/0!	1
2.197.632.662	12	bulan	12	78,34	100,00	1,28	1
1.570.694.597	12	bulan	12	59,20	100,00	1,69	1
1.749.453.678	12	bulan	12	97,00	100,00	1,03	1
971.368.576	12	bulan	12	90,69	100,00	1,10	1
274.861.541	12	bulan	12	31,68	100,00	3,16	1
242.742.750	1	paket	1	36,43	100,00	2,75	1
74.690.000	1	paket	1	99,59	100,00	1,00	1
84.081.250	12	bulan	12	99,89	100,00	1,00	1
931.065.461	1	tahun	1	91,53	100,00	1,09	1
209.046.830	12	bulan	12	78,58	100,00	1,27	1
637.414.860	1	tahun	1	83,50	100,00	1,20	1
1.751.235.000	12	bulan	12	82,92	100,00	1,21	1
128.945.730	12	bulan	12	99,97	100,00	1,00	1
620.000	1	paket	1	5,60	100,00	17,84	1
51.760.000	12	bulan	12	22,98	100,00	4,35	1
154.228.000	1	tahun	1	85,59	100,00	1,17	1
8.470.000	1	tahun	1	3,62	100,00	27,63	1
581.911.897				82,95	#DIV/0!	#DIV/0!	1
166.071.652	1	tahun	1	72,94	100,00	1,37	1
124.298.000	1	tahun	1	79,40	100,00	1,26	1
130.980.800	12	Bulan	12	97,39	100,00	1,03	1
160.561.443	1	tahun	1	87,84	100,00	1,14	1
85.000.000				100,00	#DIV/0!	#DIV/0!	1
85.000.000	1	paket	1	100,00	100,00	1,00	1
79.026.051.499				75,63	#DIV/0!	#DIV/0!	1
584.900.896	1	Dokumen	1	62,65	100,00	1,60	1
1.853.859.361	1	tahun	1	75,19	100,00	1,33	1
133.638.800	1	tahun	1	54,54	100,00	1,83	1
17.170.057.074	1	paket	1	80,78	100,00	1,24	1
64.515.000	1	paket	1	56,10	100,00	1,78	1
10.807.987.800	1	paket	1	92,30	100,00	1,08	1
73.627.000	1	paket	1	29,76	100,00	3,36	1
-	1	paket	0	-	-	#DIV/0!	1
177.825.300	1	tahun	1	81,07	100,00	1,23	1

36.000.000	1	tahun	1	15,25	100,00	6,56	1
5.242.190.000	1	paket	1	89,32	100,00	1,12	1
99.990.000	1	tahun	1	86,68	100,00	1,15	1
1.079.412.500	1	tahun	1	83,24	100,00	1,20	1
195.069.832	1	tahun	1	84,12	100,00	1,19	1
125.835.000	1	tahun	1	62,92	100,00	1,59	1
11.649.120	1	paket	1	6,84	100,00	14,61	1
115.621.000	1	paket	1	57,81	100,00	1,73	1
4.192.598.143	3	paket	2	83,76	66,67	0,80	1
98.340.000	1	paket	0	5,05	-	-	1
1.119.683.500	1	paket	1	51,72	100,00	1,93	1
-	1	paket	0	-	-	#DIV/0!	1
2.009.205.180	1	paket	1	85,04	100,00	1,18	1
199.058.511	1	paket	1	99,53	100,00	1,00	1
3.476.726.994	1	paket	1	76,04	100,00	1,32	1
189.400.000	1	paket	1	99,68	100,00	1,00	1
3.616.221.500	1	paket	1	80,41	100,00	1,24	1
199.235.950	1	paket	1	99,62	100,00	1,00	1
-	1	paket	0	-	-	#DIV/0!	1
129.250.000	1	tahun	1	30,06	100,00	3,33	1
99.790.000	1	paket	1	99,79	100,00	1,00	1
169.642.224	1	paket	1	71,31	100,00	1,40	1
6.527.083.000	1	paket	1	99,69	100,00	1,00	1
1.527.693.000	1	paket	1	98,88	100,00	1,01	1
65.285.000	1	paket	1	65,29	100,00	1,53	1
88.085.250	1	paket	1	29,36	100,00	3,41	1
142.298.501	1	paket	1	71,15	100,00	1,41	1
805.330.000	1	paket	1	30,91	100,00	3,24	1
624.605.000	1	paket	1	99,74	100,00	1,00	1
45.342.650	1	paket	1	22,67	100,00	4,41	1
198.000.000	2	unit	2	99,00	100,00	1,01	1
199.650.000	1	paket	1	84,60	100,00	1,18	1
1.608.409.062	1	paket	1	79,17	100,00	1,26	1
224.098.100	1	tahun	1	56,02	100,00	1,78	1
126.900.400	1	tahun	1	50,76	100,00	1,97	1
1.099.236.100	1	tahun	1	48,85	100,00	2,05	1
7.856.031.000	1	paket	1	94,21	100,00	1,06	1
587.270.300	1	tahun	1	65,34	100,00	1,53	1
123.083.250	1	tahun	1	57,70	100,00	1,73	1
1.003.048.000	1	tahun	1	31,61	100,00	3,16	1
1.113.692.700	1	tahun	1	82,35	100,00	1,21	1
-	1	tahun	0	-	-	#DIV/0!	1
1.790.579.500	1	paket	1	75,43	100,00	1,33	1
3.151.182.271	1	tahun	1	79,78	100,00	1,25	1
570.830.000	1	paket	1	91,68	100,00	1,09	1

1.228.295.000	2	paket	2	96,54	100,00	1,04	1
84.900.000	1	tahun	1	87,35	100,00	1,14	1
452.867.965	1	tahun	1	91,49	100,00	1,09	1
135.450.018	1	paket	1	79,97	100,00	1,25	1
48.595.524	1	tahun	1	88,04	100,00	1,14	1
52.052.507	1	Dokumen	0	44,80	-	-	1
26.100.000	4	paket	4	31,54	100,00	3,17	1
109.686.107	1	paket	1	69,79	100,00	1,43	1
442.405.150	1	tahun	1	50,15	100,00	1,99	1
284.157.000				13,15	#DIV/0!	#DIV/0!	1
145.272.000	1	tahun	1	16,88	100,00	5,92	1
-	1	paket	0	-	-	#DIV/0!	1
-	1	paket	0	-	-	#DIV/0!	1
138.885.000	1	paket	1	46,30	100,00	2,16	1

KATEGORI	TE
#DIV/0!	#DIV/0!
Efisien	0,19
Efisien	0,30
Efisien	0,26
Efisien	1,03
Efisien	0,73
Efisien	0,23
#DIV/0!	#DIV/0!
Efisien	0,31
Efisien	0,65
Efisien	0,02
Efisien	0,90
Efisien	1,41
Efisien	0,03
Efisien	0,25
Efisien	0,02
Efisien	0,39
Tidak Efisien	-0,05
Efisien	0,07
#DIV/0!	#DIV/0!
Efisien	0,24
Efisien	0,07
Efisien	0,15
Efisien	0,67
Efisien	0,59
Efisien	0,01
Efisien	0,03
Efisien	0,08
Efisien	0,20
Efisien	0,28
#DIV/0!	#DIV/0!
Efisien	0,54
Efisien	0,89
Efisien	0,34
#DIV/0!	#DIV/0!
Efisien	0,17
Efisien	0,06
Efisien	1,21
#DIV/0!	#DIV/0!

Efisien	0,22
Efisien	0,26
#DIV/0!	#DIV/0!
Efisien	2,68
Tidak Efisien	-0,23
#DIV/0!	#DIV/0!
Efisien	0,41
Efisien	0,01
#DIV/0!	#DIV/0!
#DIV/0!	#DIV/0!
#DIV/0!	#DIV/0!
Efisien	0,28
Efisien	0,69
Efisien	0,03
Efisien	0,10
Efisien	2,16
Efisien	1,75
Efisien	0,00
Efisien	0,00
Efisien	0,09
Efisien	0,27
Efisien	0,20
Efisien	0,21
Efisien	0,00
Efisien	16,84
Efisien	3,35
Efisien	0,17
Efisien	26,63
#DIV/0!	#DIV/0!
Efisien	0,37
Efisien	0,26
Efisien	0,03
Efisien	0,14
#DIV/0!	#DIV/0!
Efisien	0,00
#DIV/0!	#DIV/0!
Efisien	0,60
Efisien	0,33
Efisien	0,83
Efisien	0,24
Efisien	0,78
Efisien	0,08
Efisien	2,36
#DIV/0!	#DIV/0!
Efisien	0,23

Pemenuhan Sarpras penunjang yang disediakan

Efisien	5,56
Efisien	0,12
Efisien	0,15
Efisien	0,20
Efisien	0,19
Efisien	0,59
Efisien	13,61
Efisien	0,73
Tidak Efisien	-0,20
Tidak Efisien	-1,00
Efisien	0,93
#DIV/0!	#DIV/0!
Efisien	0,18
Efisien	0,00
Efisien	0,32
Efisien	0,00
Efisien	0,24
Efisien	0,00
#DIV/0!	#DIV/0!
Efisien	2,33
Efisien	0,00
Efisien	0,40
Efisien	0,00
Efisien	0,01
Efisien	0,53
Efisien	2,41
Efisien	0,41
Efisien	2,24
Efisien	0,00
Efisien	3,41
Efisien	0,01
Efisien	0,18
Efisien	0,26
Efisien	0,78
Efisien	0,97
Efisien	1,05
Efisien	0,06
Efisien	0,53
Efisien	0,73
Efisien	2,16
Efisien	0,21
#DIV/0!	#DIV/0!
Efisien	0,33
Efisien	0,25
Efisien	0,09

Efisien	0,04
Efisien	0,14
Efisien	0,09
Efisien	0,25
Efisien	0,14
Tidak Efisien	-1,00
Efisien	2,17
Efisien	0,43
Efisien	0,99
#DIV/0!	#DIV/0!
Efisien	4,92
#DIV/0!	#DIV/0!
#DIV/0!	#DIV/0!
Efisien	1,16

KEPUTUSAN KEPALA BIRO UMUM DAN SDM
NOMOR : OR.03.2.242.09.18.9238
TENTANG
RENCANA KINERJA BIRO UMUM DAN SDM
TAHUN 2018

KEPALA BIRO UMUM DAN SDM

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyusunan rencana kerja dan pendanaan pemerintah serta sebagai tindak lanjut Keputusan Kepala Biro Umum dan SDM Nomor OR.01.02.2.242.09.18.9237 Tahun 2018 tentang Revisi Rencana Strategis Biro Umum dan SDM Tahun 2015-2019, perlu menetapkan Rencana Kinerja Biro Umum dan SDM Tahun 2018;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Umum dan SDM tentang Rencana Kinerja Biro Umum dan SDM Tahun 2018.
- Mengingat :
- 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 - 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 - 3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
 - 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
 - 5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1745).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- Keputusan Kepala Biro Umum dan SDM tentang Rencana Kinerja Biro Umum dan SDM Tahun 2018.



BADAN POM

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat 10560 Indonesia

Telp. (021) 4244691, 4209221, 4263333, 4244755, 4241781, 4244819, Fax : 4245139

Email : halobpom@pom.go.id ; Website : www.pom.go.id

-
- Pertama : Rencana Kinerja sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini, merupakan acuan penyusunan rencana kerja dan pendanaan Biro Umum dan SDM Tahun 2018;
- Kedua : Keputusan Kepala Biro Umum dan SDM ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 September 2018
Kepala Biro Umum dan SDM



Dra. Rita Mahyona, Apt, M.Si

Lampiran Keputusan Kepala Biro Umum dan SDM
 Nomor: OR.03.2.242.09.18.9238
 Tentang Rencana Kinerja Biro Umum dan SDM Tahun 2018

RENCANA KINERJA BIRO UMUM DAN SDM
 TAHUN 2018

NO	PERSPEKTIF	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	<i>Customer</i>	Meningkatnya capaian RB BPOM di lingkup Biro Umum dan SDM sesuai roadmap RB BPOM 2015-2019	Nilai RB BPOM Penataan Sistem Manajemen SDM	13,15
		Meningkatnya kepuasan internal BPOM terhadap layanan Biro Umum dan SDM	Indeks kepuasan layanan rumah tangga	2,7
			Indeks kepuasan layanan kepegawaian	2,7
		Terkelolanya sarana prasarana penunjang pengawasan BPOM dengan baik	Nilai Pengelolaan BMN BPOM	70
2	<i>Internal Process</i>	Terlaksananya rencana aksi RB BPOM di lingkup Biro Umum dan SDM	Persentase realisasi rencana aksi RB BPOM di lingkup Biro Umum dan SDM	82
		Meningkatnya pengelolaan SDM BPOM	Persentase SDM BPOM yang memiliki kinerja berkriteria minimal baik	84
			Persentase SDM BPOM yang ditingkatkan kariernya sesuai perencanaan	71
		Meningkatnya efektivitas, efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan sarana prasarana BPOM	Persentase Satker yang mampu mengelola BMN dengan baik	87
			Persentase pemenuhan sarana prasarana penunjang kinerja pengawasan Obat dan Makanan sesuai kebutuhan	88
3	<i>Learn and Growth</i>	Terwujudnya RB Biro Umum dan SDM 2015-2019	Nilai AKIP Biro Umum dan SDM	78

Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Kearsipan Tahun 2018 dan Rencana Aksi 2019

Kegiatan Tahun 2018(berdasarkan Roadmap)	Pencapaian/Kemajuan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2018	Kendala/ Hambatan	Rencana Aksi Untuk Mengatasi Kendala/ Hambatan
Monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip aktif dan inaktif di unit kerja	1 Melaksanakan pra pengawasan kearsipan terkait implementasi penyelenggaraan kearsipan ke 28 unit kerja di pusat	pemberkasan arsip aktif yang belum optimal yaitu belum disertai dengan daftar arsipnya sehingga masih kesulitan dalam penemuan kembali dan penyusutan arsip	1) 1) Melaksanakan bimbingan teknis terkait pengelolaan kearsipan terutama dalam hal pemberkasan arsip aktif 2) Membuat Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan untuk Tahun 2019 dan menyampaikan jadwal pengawasan ke 28 Unit Kerja di Pusat 3) Mengimplementasikan aplikasi SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) dalam hal pengelolaan arsip aktif untuk memudahkan pemberkasan dan penyusutan arsip
	2 Melakukan pra pengawasan kearsipan terhadap implementasi penyelenggaraan kearsipan di 11 Balai yaitu : BBPOM di Yogyakarta, Pontianak, Palangkaraya, Pekanbaru, Bandung, Padang, DKI Jakarta, Denpasar, Palu dan Kendari dan Banda Aceh.	Penyelenggaraan kearsipan dengan hasil baik adalah BBPOM di Yogyakarta dan Pontianak, dengan hasil kurang yaitu Padang, Denpasar, Banda Aceh, Palu, DKI Jakarta dan kendari serta hasil pra pengawasan buruk adalah Palangkaraya, Bandung, dan Kendari	1) Menumbuhkan komitmen pejabat dan para pengelola arsip ke balai yang sudah pernah dikunjungi dalam rangka perbaikan pengelolaan kearsipan. 2) Membuat Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) untuk Tahun 2019 dan menyampaikan jadwal pengawasan ke 10 Unit Kerja di Daerah agar lebih siap untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan kearsipan di Badan POM 3) Memberikan dorongan/ motivasi kepada daerah untuk melakukan kegiatan penyusutan arsip sesuai prosedur kearsipan melalui usulan pemusnahan arsip untuk daerah yang telah mempunyai daftar arsip usul musnah (habis masa retensi)
	3) Melaksanakan asistensi / pendampingan ke Balai Besar/ Balai POM yang masih belum berjalan kearsipannya yaitu ke : BBPOM di Medan, Kupang, Palembang, Ambon	a) pemberkasan masih dilakukan pemisahan antara surat masuk dan surat keluar	1) Melakukan monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan kearsipan secara rutin dan berkala

					2) Memotivasi pimpinan unit kerja untuk lebih memperhatikan kearsipan di lingkungannya sehingga mampu memberikan motivasi kepada staf
		b) minimnya Jumlah SDM Kearsipan, baik arsiparis maupun staf pengelola kearsipan.		1) Melakukan Inpassing Arsiparis Tahun 2019, diperoleh 40 arsiparis inpassing yg tersebar ke seluruh unit pengolah dan unit kearsipan 1, 2 dan 3	
				2) Melakukan pengadaan CPNS fungsional Arsiparis Tahun 2018, mulai SK CPNS Maret 2019, diperoleh 30 arsiparis yg tersebar ke seluruh unit pengolah dan unit kearsipan 1, 2 dan 4	
		c) minimnya SDM Kearsipan, baik arsiparis maupun staf pengelola kearsipan yang sudah melakukan pengelolaan arsip dengan baik		Memberikan Bimbingan Teknis khusus SDM Kearsipan dan Pendampingan dalam penyelenggaraan kearsipan	
		d) belum berfungsinya record centre (ruang penyimpanan arsip inaktif)		Melakukan Pendampingan dalam penyelenggaraan kearsipan, sehingga dapat memfungsikan ruang arsip sesuai kebutuhan penyimpanan arsip dan menata ruang arsip sesuai kaidah kearsipan	
		e) tidak ada daftar arsip untuk sarana temu kembali sehingga sulit dalam penyusutan dan tidak tertatanya arsip		Melakukan sosialisasi penciptaan, pendistribusian, pencatatan arsip aktif dan inaktif melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)	
		f) Belum pernah dilakukan usulan pemusnahan arsip karena arsip yang tercipta belum tertata dan mempunyai daftar		Melakukan Pendampingan dalam penyelenggaraan kearsipan, sehingga dapat melakukan penataan arsip usul musnah sesuai kaidah kearsipan	
Revisi Pedoman Pengelolaan Kearsipan	1	Revisi Perka tentang Tata Naskah Dinas No 6 Tahun 2016, menjadi Perka No 21 / 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan BPOM, selesai pada Bulan Agustus 2018	Pencetakan belum dapat dilakukan di tahun 2018, karena anggaran pencetakan belum ada, maka baru direvisi anggaran pencetakan di bulan Desember 2018, sehingga dilakukan proses pencetakan bulan Desember 2018, belum sempat didistribusikan	Pendistribusian akan dilakukan pada tahun 2019 saat sosialisasi Instrumen kearsipan di Bulan Maret 2019, sekalian dengan instrumen lainnya.	

2	Kerjasama dengan Pusat Jasa Kearsipan ANRI, tanggal 29 Juli 2018 - 19 November 2018. dalam rangka penyusunan PerBPOM tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD) dan Revisi Perka Jadwal Retensi Arsip (JRA), Keputusan Ka BPOM ttg Klasifikasi arsip, dan Keputusan Ka BPOM ttg Prosedur Kearsipan.	Pelaksanaan proses legal drafting dengan Biro Hukor dan rekomendasi dari ANRI membutuhkan waktu untuk koordinasi yang cukup lama, sehingga tidak bisa diselesaikan pada tahun 2018	Melanjutkan proses legaldrafting dengan Biro Hukor tahun 2019 untuk semua pedoman kearsipan yang direvisi dan disusun (SKKAD)	
a)	Revisi Keputusan Ka BPOM tentang Klasifikasi Arsip tahun 2017			
b)	Revisi Peraturan Ka BPOM tentang Jadwal Retensi Arsip tahun 2011	Khusus Peraturan BPOM perlu dilakukan harmonisasi dengan KemKUMHAM, sehingga perlu waktu utk koordinasi, tidak dapat diselesaikan pada tahun 2018	1)	Melanjutkan melakukan permohonan rekomendasi dari ANRI, di tahun 2019
			2)	Melanjutkan melakukan harmonisasi ke KemKumham, di tahun 2019
c)	Revisi Keputusan Ka BPOM tentang Pedoman Kearsipan tahun 2010			
d)	Penyusunan PerBPOM tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD)	Khusus Peraturan BPOM perlu dilakukan harmonisasi dengan KemKUMHAM, sehingga perlu waktu utk koordinasi, tidak dapat diselesaikan pada tahun 2018	Melanjutkan melakukan harmonisasi ke KemKumham, di tahun 2019	
Pelaksanaan pemusnahan arsip di seluruh unit kerja sesuai JRA	Sudah dilaksanakan pemusnahan arsip untuk hasil penilaian tahun 2017 dan 2018 periode penilaian bulan September 2018 antara lain : BBPOM di Denpasar, BBPOM di Mataram, Dit. Reg Obat dan NAPZA, Dit Reg. Pangan Olahan, Biro Perencanaan dan Keuangan dan Biro Umum dan SDM, Dit. Reg OT, Kos dan SM (untuk arsip kosmetik).	a)	Proses pemusnahan terkendala dengan usulan unit kerja pada bulan November dan Desember 2018 sehingga hasil penilaian bulan November dan Desember 2018 belum dapat dilakukan proses pemusnahan untuk unit kerja Dit. Reg OT, Kos dan SM, BBPOM di Padang, BBPOM di Bandung, BBPOM di Pontianak dan PPPOMN belum dapat dilaksanakan pada tahun 2018	Target pemusnahan arsip untuk hasil penilaian bulan November dan Desember 2018 adalah akan dilaksanakan tahun Anggaran 2019
		b)	Masih banyak unit kerja yang belum mengusulkan pemusnahan karena belum tertatanya arsip	Asistensi dan pembinaan ke unit kerja

Penyelamatan arsip organisasi dan arsip vital BPOM	Daftar identifikasi arsip organisasi yang bersifat statis, daftar arsip vital	a)	Proses penyelamatan arsip vital melalui scan terkendala peralatan karena ada beberapa fisik arsip vital berupa denah gedung/ gambar bangunan dengan ukuran kertas A5, sehingga diperlukan alat scan dg kapasitas yang sesuai	1)	Melakukan peminjaman alat scan ke PUSDATIN/ pihak luar untuk tahun anggaran 2019
				2)	Melakukan Autentikasi arsip digital yang merupakan arsip vital BPOM
		b)	Masih banyak unit kerja yang belum mengusulkan penyerahan arsip permanen/statis karena belum tertatanya arsip	1)	Asistensi dan pembinaan ke unit kerja (Biro Hukor untuk arsip PUU dan MoU, Biro Renkeu untuk arsip Laptah, Lakip, Renstra,dll)
				2)	Membantu pencatatan dan digitalisasi arsip permanen/statis
Penyerahan arsip statis ke ANRI	Sudah dilakukan penilaian arsip usul serah dan arsip vital organisasi pada bulan November 2018	Tahap pengumpulan berkas arsip usul serah membutuhkan koordinasi dengan unit pengolah terkait dan persetujuan dari ANRI, sehingga proses penyerahan belum bisa dilaksanakan pada tahun 2018		1)	Melanjutkan proses usul serah pada tahun 2019 untuk arsip permanen, melalui usulan rekomendasi ke ANRI terkait arsip hasil penilaian yang diusulkan permanen (usul serah) yang sudah dilakukan penilaiannya bulan Desember 2018. rencana awal Maret 2019
				2)	Melakukan pertemuan dalam rangka Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) dalam acara Rapat Kerja Nasional (Rakernas) BPOM di Medan, Maret 2019, dengan acara :
					a. Pencanaan GNSTA oleh Kepala BPOM dan Jajarannya melalui penandatanganan komitmen b. Penyampaian arsip usul serah BPOM ke Kepala ANRI oleh Kepala BPOM