

LAPORAN TAHUNAN

BIRO UMUM DAN SUMBER DAYA MANUSIA
TAHUN 2020

BIRO UMUM DAN SDM
BADAN PENGAWAS OBAT DAN
MAKANAN

Jln. Percetakan Negara No. 23 Gedung I Lt.1
Jakarta Pusat 10560
Email: biroumumbpom@gmail.com
Telp: (021) 42883309





SAMBUTAN

Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia



Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Tahunan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Badan POM Tahun 2020 dapat diselesaikan. Laporan Tahunan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban atas tugas dan fungsi yang telah dilaksanakan oleh Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Badan POM serta sebagai media bagi pihak-pihak yang membutuhkan informasi pelaksanaan kegiatan yang komprehensif di Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Badan POM sepanjang tahun 2020.

Laporan ini juga dimaksudkan sebagai dasar dan gambaran pelaksanaan tugas dan pelaksanaan anggaran di tahun berikutnya untuk mencapai tingkat keberhasilan yang lebih baik di masa yang akan datang. Keberhasilan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Badan POM dalam mengemban tugas dan amanatnya sangat didukung oleh peran aktif pimpinan dan seluruh staf di lingkungan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Badan POM serta kerjasama yang baik dengan seluruh unit kerja di Badan POM. Kami menyadari bahwa Laporan Tahunan ini masih jauh dari sempurna, maka kami mengharapkan masukan, saran dan kritikan dari semua pihak untuk perbaikan di masa yang akan datang. Kami berharap semoga Laporan Tahunan 2020 ini dapat memberikan manfaat bagi kita bersama dan pemangku kepentingan terkait.

Jakarta, Maret 2021

Kepala Biro Umum dan SDM
Badan Pengawas Obat dan Makanan

Dra. Rita Mahyona, Apt., M.Si

SAMBUTAN

Kepala Biro Umum dan Sumber Daya Manusia



Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Tahunan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Badan POM Tahun 2020 dapat diselesaikan. Laporan Tahunan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban atas tugas dan fungsi yang telah dilaksanakan oleh Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Badan POM serta sebagai media bagi pihak-pihak yang membutuhkan informasi pelaksanaan kegiatan yang komprehensif di Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Badan POM sepanjang tahun 2020.

Laporan ini juga dimaksudkan sebagai dasar dan gambaran pelaksanaan tugas dan pelaksanaan anggaran di tahun berikutnya untuk mencapai tingkat keberhasilan yang lebih baik di masa yang akan datang. Keberhasilan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Badan POM dalam mengemban tugas dan amanatnya sangat didukung oleh peran aktif pimpinan dan seluruh staf di lingkungan Biro Umum dan Sumber Daya Manusia Badan POM serta kerjasama yang baik dengan seluruh unit kerja di Badan POM. Kami menyadari bahwa Laporan Tahunan ini masih jauh dari sempurna, maka kami mengharapkan masukan, saran dan kritikan dari semua pihak untuk perbaikan di masa yang akan datang. Kami berharap semoga Laporan Tahunan 2020 ini dapat memberikan manfaat bagi kita bersama dan pemangku kepentingan terkait.

Jakarta, Maret 2021

Kepala Biro Umum dan SDM
Badan Pengawas Obat dan Makanan

Dra. Rita Mahyona, Apt., M.Si

DAFTAR ISI

Sambutan Kepala Unit Kerja	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Gambar	iv
Daftar Tabel	vii
<i>Highlight</i> Kegiatan.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Gambaran Umum Organisasi.....	1
1.2 Struktur Organisasi	2
1.3 Budaya Organisasi	3
BAB II PENGELOLAAN SUMBER DAYA	
2.1 Sumber Daya Manusia.....	5
2.2 Sarana dan Prasarana	8
2.3 Anggaran.....	8
BAB III HASIL KEGIATAN	
Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan IKU 1	11
Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan IKU 2	14
Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 2 dan IKU 3	17
Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 3 dan IKU 4	31
Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 3 dan IKU 5	35
Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 4 dan IKU 6	67
Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 5 dan IKU 7	97
Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 5 dan IKU 8	100
Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 6 dan IKU 9	105
Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 7 dan IKU 10	111
Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 8 dan IKU 11	113
Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 2 dan IKU 12	114
BAB IV PENUTUP	
Kesimpulan	117
Saran	117

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biro Umum dan SDM BPOM	3
Gambar 2.1 SDM Biro Umum dan SDM berdasarkan Pendidikan	5
Gambar 2.2 SDM Biro Umum dan SDM berdasarkan Usia.....	6
Gambar 2.3 Realisasi Anggaran Biro Umum dan SDM TA.2020 per Jenis Belanja	9
Gambar 3.1 Proses Pemeriksaan Fisik, Pengumuman Lelang dan Proses Penghapusan	15
Gambar 3.2 <i>Focus Group Discussion</i> Kebijakan Pengelolaan BMN dan Sarana Prasarana.....	15
Gambar 3.3 Pemutakhiran Data Dalam Rangka Penyusunan Laporan BMN	16
Gambar 3.4 2020 Tren Diagnosa Kasus Tahun 2020	18
Gambar 3.5 Keterkaitan <i>Empolee Engagement Index</i> dan <i>Organizational Commitment Index</i>	20
Gambar 3.6 Peningkatan Imunisasi Pegawai di Lingkungan BPOM Dalam Rangka Pencegahan Wabah Covid-19	22
Gambar 3.7 Rapid Test Kit Bagi Pegawai Dalam Rangka Pencegahan Penularan Covid-19.....	22
Gambar 3.8 Kegiatan Pemeliharaan Kendaraan Operasional.....	24
Gambar 3.9 Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor	26
Gambar 3.10 Jasa Keamanan dan Pengamanan.....	27
Gambar 3.11 Pengadaan Barang Cetak.....	28
Gambar 3.12 Pemasangan pengharum ruangan dan pembersihan <i>hyginie bin</i>	30
Gambar 3.13 Cuplikan Gambar Pada Video Protokol Kesehatan	31
Gambar 3.14 Dokumentasi Kegiatan Inventarisasi BMN	33
Gambar 3.15 <i>Coaching Clinic</i> /Supervisi Pengelolaan Sarana Prasarana dan BMN	33
Gambar 3.16 Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN	34
Gambar 3.17 Pemenuhan sarana prasarana penunjang kinerja.....	36
Gambar 3.18 Pengadaan Pendingin Ruangan	36
Gambar 3.19 Pengadaan Vertical Garden BPOM	37
Gambar 3.20 Kunjungan dan <i>Loading Test</i> Genset 1000 kVA	38
Gambar 3.21 Proses instalasi pemasangan Genset di Lingkungan Badan POM.....	38
Gambar 3.22 Meubelair ruang kerja Biro SDM	39

Gambar 3.23 Pengadaan Rak Arsip	40
Gambar 3.24 Survei lokasi penataan dan Dokumen Lansekap Tahap I	41
Gambar 3.25 Monitoring proses pemasangan lampu aula lantai 8 gedung D	42
Gambar 3.26 Tangga menuju lantai tribun	42
Gambar 3.27 Pemasangan <i>Waterprofing Membran Bakar</i> ruang BPOM <i>command center</i> bagian luar	43
Gambar 3.28 Pemasangan <i>Waterprofing Membran Bakar</i> ruang BPOM <i>command center</i> bagian dalam	43
Gambar 3.29 Ruang BPOM <i>command center</i> setelah direnovasi.....	44
Gambar 3.30 <i>Roller blind</i> di gedung BPOM	44
Gambar 3.31 Renovasi Gedung I.....	45
Gambar 3.32 Renovasi ruang kerja staf Sekretaris Utama	45
Gambar 3.33 Tampak <i>finished</i> ruang rapat Deputy 4	46
Gambar 3.34 Tampak finished ruang rapat Inspektur Utama.....	46
Gambar 3.35 Proses Pengecatan Ruang Direktur Standar OTSK	47
Gambar 3.36 Proses Renovasi <i>Plafond</i> ruang Direktur Pengawasan Kosmetik.....	47
Gambar 3.37 Tampak <i>finished</i> ruang Direktur Pengawasan Kosmetik.....	48
Gambar 3.38 Tampak Ruang kerja Direktur Standar Obat.....	48
Gambar 3.39 Pasang <i>plafond upceiling</i> & reposisi jalur <i>ducting ac</i> dan <i>splinker</i>	49
Gambar 3.40 Tampak Ruang kerja Direktur KMEI	49
Gambar 3.41 Proses Renovasi <i>Plafond</i> Ruang Direktur Standar Pangan Olahan	50
Gambar 3.42 Tampak Ruang Direktur Standar Pangan Olahan	50
Gambar 3.43 Pemasangan Dinding HPL dan Lantai <i>Vinyl</i>	51
Gambar 3.44 Ruang kerja Direktur PMPU	51
Gambar 3.45 Proses Pengecoran dan <i>Finished</i> Rumah Genset	52
Gambar 3.46 Renovasi Pagar Masjid BPOM	53
Gambar 3.47 Renovasi halaman kantor Badan POM	54
Gambar 3.48 Instalasi panel ATS	54
Gambar 3.49 Penggunaan tangga hidrolik pada kegiatan Perawatan/ Pemeliharaan	55
Gambar 3.50 Pengadaan Revitalisasi Taman BPOM	56
Gambar 3.51 Bangunan Gudang JIEP Pulo Gadung	57
Gambar 3.52 Pengadaan Pakaian Sopir/ Teknisi/ Ajudan dan Resepsionis BPOM.....	58
Gambar 3.53 Akuarium Lobby Gedung A BPOM	58
Gambar 3.55 Pengadaan Kabel Feeder Utama Gedung D.....	59

Gambar 3.56 Pengadaan Sensor Lift dalam Rangka Penanganan Covid-19.....	60
Gambar 3.57 Rancangan Layout dan Desain Interior Gedung B	60
Gambar 3.58 Pengadaan Karpets	61
Gambar 3.59 Dokumentasi Kegiatan Pemusnahan Arsip.....	67
Gambar 3.60 Kegiatan Pengawasan Kearsipan secara virtual.....	89
Gambar 3.61 Sosialisasi Penyelamatan Arsip Penanganan Covid-19.....	90
Gambar 3.62 Sosialisasi pengelolaan arsip dinamis	91
Gambar 3.63 Sosialisasi Pemanfaatan SIKD.....	94
Gambar 3.64 Dokumentasi Kegiatan Penilaian Kembali Arsip Secara Daring.....	97
Gambar 3.65 Penyusunan dan pembahasan SOP Pengadaan Barang/Jasa.....	107
Gambar 3.66 Pembahasan Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.....	107
Gambar 3.67 Penyusunan, Pembahasan dan Audit LPSE	108
Gambar 3.68 Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/ Jasa.....	109
Gambar 3.69 Workshop Percepatan Barang/ Jasa Tahun 2020.....	110
Gambar 3.70 Penyusunan Sistem Informasi Pengelolaan Pengadaan	111
Gambar 3.71 Peningkatan Kompetensi Pengelola SDM/BMN/Sarana Prasarana	112
Gambar 3.72 Rapat Evaluasi Nasional Badan POM Tahun 2020	115
Gambar 3.73 Koordinasi Lintas Sektor dalam Rangka Pengelolaan BMN dan/Sarana Prasarana.....	115
Gambar 3.74 Pemenuhan Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran	116

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 SDM Biro Umum dan SDM berdasarkan Pendidikan	5
Tabel 2.2 SDM Biro Umum dan SDM berdasarkan Usia.....	6
Tabel 2.3 Pofil Anggaran Biro Umum dan SDM TA. 2015 sd. TA. 2020	9
Tabel 2.4 Realisasi Anggaran Per Output Biro Umum berdasarkan OMSPAN.....	9
Tabel 3.1 Jumlah Kunjungan Layanan Klinik Psikologi BPOM 2018-2020.....	17
Tabel 3.2 Jumlah Kendaraan Operasional Badan POM.....	24
Tabel 3.3 Pemindahan Arsip Unit Kerja Triwulan I TA. 2020.....	62
Tabel 3.4 Pemusnahan Arsip Unit Kerja Triwulan I TA. 2020	63
Tabel 3.5 Pemindahan Arsip Unit Kerja Triwulan III TA. 2020	64
Tabel 3.6 Pemusnahan Arsip Unit Kerja Triwulan III TA. 2020.....	65
Tabel 3.7 Pemindahan Arsip Unit Kerja Triwulan IV TA. 2020.....	65
Tabel 3.8 Pemusnahan Arsip Unit Kerja Triwulan IV TA. 2020	66
Tabel 3.9 Rekapitulasi Pengiriman Data Arsip Unit Kerja kepada.....	68
Tabel 3.10 Hasil Pengawasan Kearsipan Internal pada Tahun 2020 (Luring).....	75
Tabel 3.11 Hasil Pengawasan Kearsipan Internal pada Tahun 2020 (Daring)	89
Tabel 3.12 Rekomendasi Monitoring dan Evaluasi Kinerja	99
Tabel 3.13 Pengisian JPT Badan POM Tahun 2020.....	100
Tabel 3.14 Pelaksanaan Pelantikan di Lingkungan Badan POM Tahun 2020.....	101
Tabel 3.15 Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Tahun 2020.....	102
Tabel 3.16 Pengelolaan Kenaikan Pangkat/ Jabatan Selama TA. 2020.....	103

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Organisasi

Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan menerangkan bahwa kedudukan Biro Umum dan SDM berada di bawah Sekretariat Utama yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pengelolaan barang milik negara, kerumahtanggaan, perencanaan dan pengelolaan karier dan kinerja sumber daya manusia, dan urusan persuratan dan kearsipan. Dalam melaksanakan tugas tersebut Biro Umum dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi yaitu pengelolaan Barang Milik Negara dan layanan pengadaan barang atau jasa, perencanaan urusan kerumahtanggaan, perencanaan dan pengelolaan karier sumber daya manusia, pengelolaan kinerja sumber daya manusia dan pengelolaan persuratan serta kearsipan.

Visi

Sesuai dengan peran dan kewenangan Unit Kerja/ Organisasi, Biro Umum dan SDM Badan Pengawas Obat dan Makanan memberikan kontribusi yang sesuai dengan tugas pokok serta fungsinya bagi keberhasilan pelaksanaan Rencana Strategis Badan POM periode 2020-2024 serta RPJPN 2005-2025 Tahap Keempat yaitu RPJMN 2020-2024 yang berfokus pada “Mewujudkan masyarakat Indonesia yang mandiri, maju, adil dan makmur melalui percepatan pembangunan di berbagai bidang dengan menekankan terbangunnya struktur perekonomian yang kokoh berlandaskan keunggulan kompetitif di berbagai wilayah yang didukung oleh SDM berkualitas dan berdaya saing”. Sejalan dengan visi dan misi pembangunan dalam RPJMN 2020-2024 dan visi BPOM 2020-2024 yaitu:

“Obat dan Makanan aman, bermutu, dan berdaya saing untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong.”

Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, maka Biro Umum dan SDM menetapkan Misi sesuai Badan POM sebagai berikut:

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

Tujuan

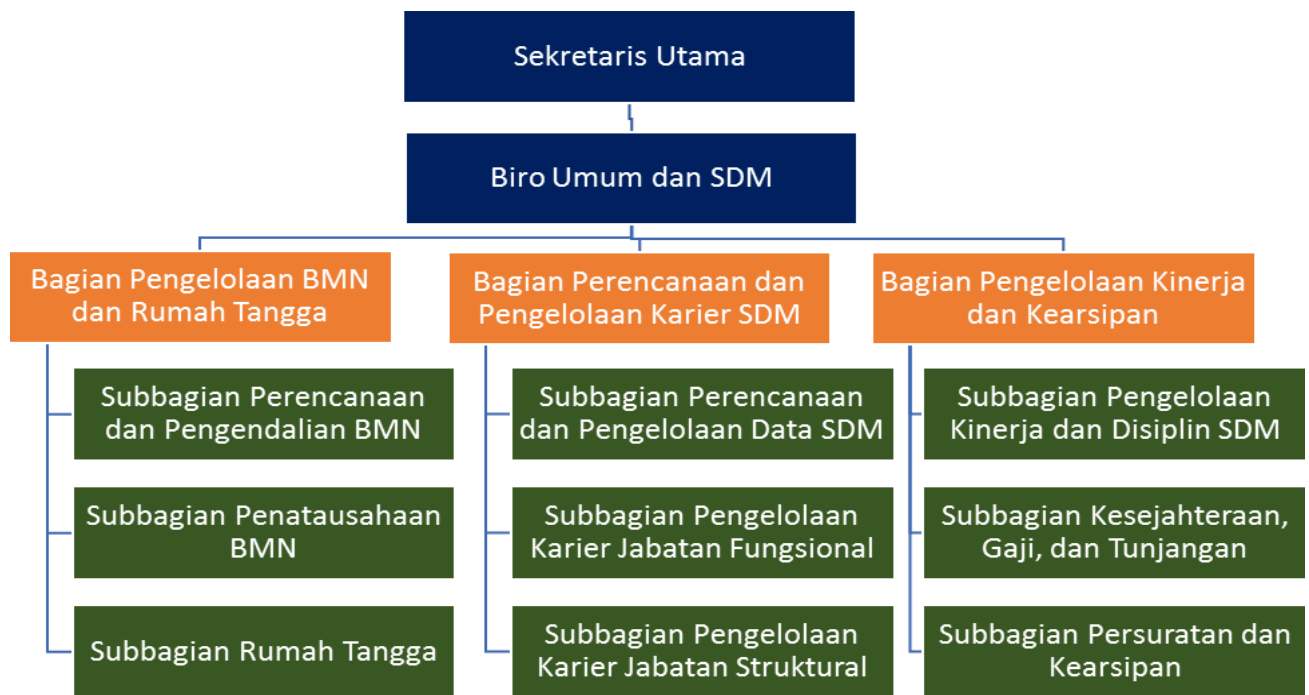
Dalam rangka mencapai visi dan misi, Biro umum dan SDM memiliki tujuan yang tercantum pada tujuan Badan POM 2020-2024 yaitu:

Meningkatnya kapasitas SDM terkait Pengawasan Obat dan Makanan dan Terwujudnya Kelembagaan Pengawasan Obat dan Makanan yang Kredibel dan Akuntabel Dalam Memberikan Pelayanan Publik yang Prima

1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Biro Umum dan SDM Badan POM dipimpin oleh Kepala Biro Umum dan SDM yang bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Utama Badan POM. Sesuai dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2017, Struktur organisasi Biro Umum dan SDM terdiri atas:

1. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Rumah Tangga
2. Bagian Perencanaan dan Pengelolaan Karier Sumber Daya Manusia
3. Bagian Pengelolaan Kinerja dan Kearsipan



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biro Umum dan SDM BPOM

Tugas Pokok dan Fungsi

1. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Rumah Tangga mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pengendalian atas penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pengadaan, dan penatausahaan Brang Milik Negara dan urusan kerumahtanggan.
2. Bagian Perencanaan dan Pengelolaan Karier Sumber Daya Manusia mempunyai tugas dan fungsi yaitu pengadaan dan penempatan sumber daya manusia, fasilitasi dan pelaksanaan penyusunan analisis dan evaluasi jabatan dan analisis beban kerja, pengelolaan data dan informasi sumber daya manusi, pengelolaan karier jabatan fungsional dan pengelolaan karier jabatan struktural
3. Bagian Pengelolaan kinerja menjalankan tugas dan fungsi pengelolaan kinerja, disiplin, kesejahteraan, gaji dan tunjangan, dan pengelolaan persuratan serta kearsipan.

1.3 Budaya Organisasi

Budaya organisasi merupakan nilai-nilai luhur yang diyakini dan harus dihayati dan diamalkan oleh seluruh anggota organisasi dalam melaksanakan tugasnya. Nilai-nilai luhur yang hidup dan tumbuh-kembang dalam BPOM menjadi semangat bagi seluruh pegawai BPOM dan Biro Umum dan SDM pada khususnya dalam berkarya yaitu:

- ✓ **PROFESIONAL**, menegakkan profesionalisme dengan integritas, objektivitas, ketekunan dan komitmen yang tinggi
- ✓ **INTEGRITAS**, konsistensi dan keteguhan yang tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan keyakinan
- ✓ **KREDIBILITAS**, dapat dipercaya dan diakui oleh masyarakat luas, nasional dan internasional
- ✓ **KERJASAMA TIM**, mengutamakan keterbukaan, saling percaya dan komunikasi yang baik
- ✓ **INOVATIF**, mampu melakukan pembaruan dan inovasi-inovasi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan kemajuan teknologi terkini
- ✓ **RESPONSIF/ CEPAT TANGGAP**, antisipatif dan responsif dalam menatasi masalah

BAB II

PENGELOLAAN SUMBER DAYA

2.1 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu faktor yang sangat penting yang menentukan perkembangan suatu organisasi atau unit kerja. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Biro Umum dan SDM didukung oleh SDM yang berkualitas dan sesuai dengan kompetensinya. SDM yang dimiliki oleh Biro Umum dan SDM per 31 Desember 2020 sebanyak 103 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 105 orang Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN).

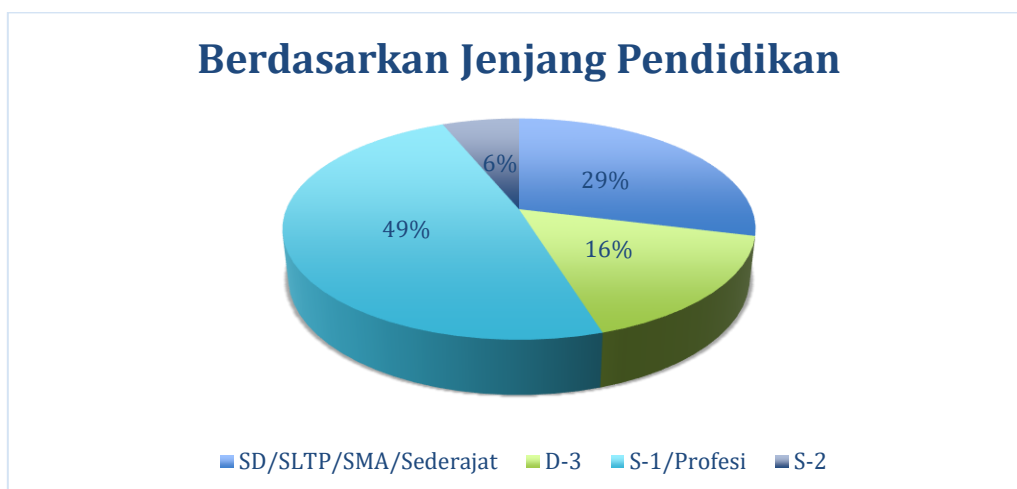
2.1.1 Data Kepegawaian

Sumber Daya Manusia (SDM) Biro Umum dan SDM Tahun 2020 berdasarkan pendidikan dan usia adalah sebagai berikut:

a) SDM Biro Umum dan SDM berdasarkan Pendidikan

No	Jenjang Pendidikan Pegawai	Jumlah
1	SD/SLTP/SMA/Sederajat	60
2	D-3	34
3	S-1/Profesi	101
4	S-2	13
Total		208

Tabel 2.1 SDM Biro Umum dan SDM berdasarkan Pendidikan

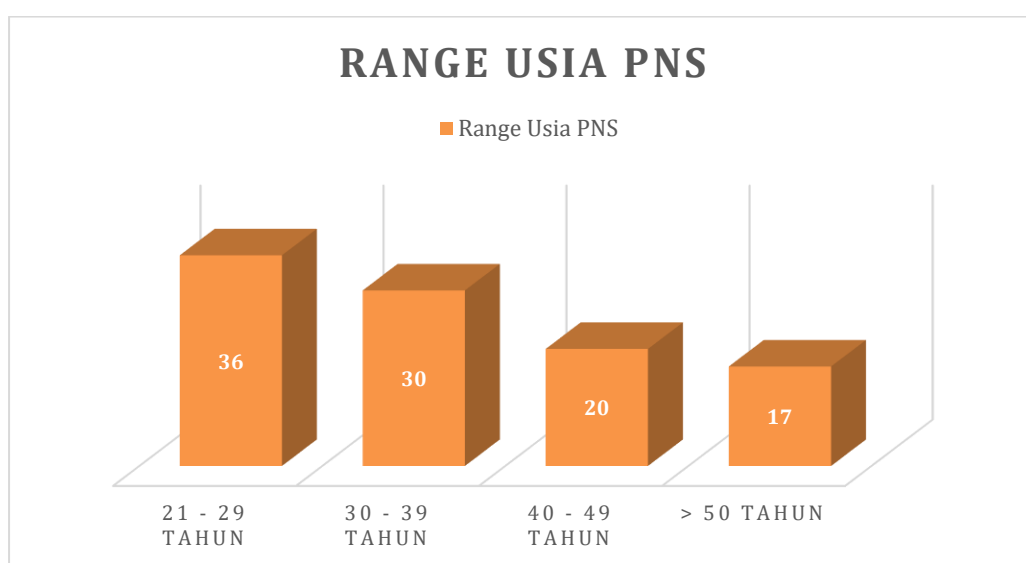


Gambar 2.1 SDM Biro Umum dan SDM berdasarkan Pendidikan

b) SDM Biro Umum dan SDM berdasarkan Usia

No	Range Usia PNS	Jumlah
1	21-29 tahun	36
2	30-39 tahun	30
3	40-49 tahun	20
4	>50 tahun	17
Total		103

Tabel 2.2 SDM Biro Umum dan SDM berdasarkan Usia



Gambar 2.2 SDM Biro Umum dan SDM berdasarkan Usia

2.1.2 Kebutuhan Pegawai

Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) pada Biro Umum dan SDM sampai dengan Desember 2020 adalah sebanyak:

1. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa : 8 orang
2. Analis Kepegawaian : 14 orang
3. Assesor SDM Aparatur : 1 orang
4. Arsiparis : 5 orang
5. Perencana : 1 orang
6. Pranata Komputer : 2 orang
7. Pengawas Farmasi dan Makanan : 2 orang

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dituntut untuk bekerja secara profesional. Upaya pemenuhan/ penyesuaian antara kompetensi pegawai dengan jabatan yang didudukinya perlu dilakukan secara berkesinambungan. Hal ini dapat dipengaruhi dari komposisi keahlian atau keterampilan pegawai dengan analisa kebutuhan pegawai pada masing-masing unit kerja. Biro Umum dan SDM masih memiliki gap antara jumlah pegawai *existing* dengan jumlah kebutuhan pegawainya yaitu sebesar 102 orang pegawai. Terdapat beberapa hal yang mempengaruhi diantaranya adanya perubahan target dari program yang ditetapkan oleh unit kerja, perubahan fungsi yang mempengaruhi peta jabatan, perubahan komposisi pegawai seperti pensiun, mutasi atau karena perubahan lainnya yang mempengaruhi organisasi.

2.1.3 Peningkatan Kompetensi SDM

Kompetensi SDM berkaitan dengan kemampuan berupa pengetahuan, keterampilan, kecakapan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi kewenangan dan tanggung jawab yang diamanatkan pada setiap pegawai. Hal tersebut mendukung implementasi ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) bahwa setiap PNS wajib memperoleh program pengembangan kompetensinya minimal 20 Jam Pelajaran (JP) dalam waktu 1 tahun. Oleh karena itu beberapa jenis peningkatan kompetensi SDM yang dilakukan oleh pegawai di Biro Umum dan SDM terdiri dari:

1. Pengembangan kompetensi yang dilakukan secara *online (e-learning)* yang diadakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Badan POM
2. Coaching dan Mentoring oleh setiap Pimpinan Unit kepada setiap pegawai terkait motivasi pencapaian kinerja individu agar dapat memenuhi target yang ditetapkan
3. Pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi dalam membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi, nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang bagi Calon Pegawai Negeri (CPNS) di Biro Umum dan SDM
4. Tugas belajar ataupun izin belajar diberikan kepada PNS untuk mengikuti pendidikan formal guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan oleh pegawai di Biro Umum dan SDM

2.2 Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan hal yang mutlak untuk dipenuhi karena akan berdampak pada peningkatan kinerja dan kelancaran pelaksanaan tugas Badan Pengawas Obat dan Makanan. Sarana adalah fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi pekerjaan. Prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan tugas dan fungsi pekerjaan. Standar Sarana dan Prasarana Kantor adalah ukuran baku bangunan kantor, ruang kantor, perlengkapan kantor, dan kendaraan dinas.

Sebagai pemenuhan pada aspek kebutuhan sarana dan prasarana baik untuk kegiatan operasional perkantoran maupun pelayanan publik, Biro Umum dan SDM telah dan masih berupaya dalam kegiatan renovasi, pembangunan gedung, pengadaan serta pemeliharaan sarana prasarana. Sarana dan prasarana yang baik juga wajib dilengkapi dengan sarana keselamatan yang memadai, untuk itu Biro Umum dan SDM telah merampungkan peningkatan kapasitas pompa *hydrant* dan merevitalisasi drainase kawasan BPOM.

Salah satu upaya peningkatan pada area pelayanan publik antara lain sedang dilakukan pembangunan gedung D yang pada tahun 2021 akan operasional menjadi *back office* gedung pelayanan publik Badan POM. Gedung pelayanan publik (Gedung B) nantinya akan terhubung langsung dengan Gedung D melalui struktur selasar yang akan memudahkan bagi petugas pelayanan publik dalam mobilisasi.

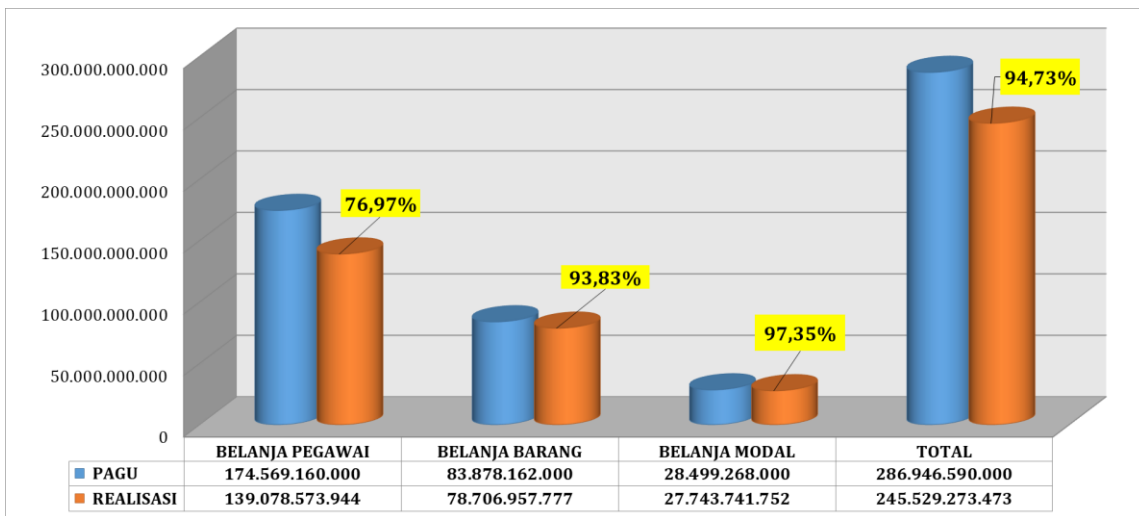
2.3 Anggaran

Pelaksanaan pengelolaan keuangan Biro Umum dan SDM dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi instansi pemerintah dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran Biro Umum dan SDM secara lengkap dan rinci dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan melalui mekanisme pelaporan dan rekonsiliasi dengan unit KPPN setempat. Adapun hasil pelaporan dan rekonsiliasi ini telah disetujui dan telah dibuatkan Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) antara Biro Umum dan SDM Badan POM dengan KPPN setempat.

Pada Tahun 2020, Biro Umum dan SDM memperoleh pagu Indikatif senilai Rp. 286.946.590.000,00 yang terdiri dari komponen Belanja Pegawai, Belanja Barang, dan Belanja Modal. Realisasi anggaran Biro Umum dan SDM TA. 2020 berdasarkan Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OMSPAN) per 8 Januari 2021 dengan belanja pegawai adalah 85.12% dan tanpa belanja pegawai sebesar 93.99%.

TAHUN	TOTAL PAGU (Rp)	REALISASI (Rp)	REALISASI KEUANGAN (%)	Keterangan
2015	288,096,131,000	251,326,043,070	87,24	Realisasi hingga 31 Desember 2015
2016	344,321,501,000	308,908,420,162	89,72	Realisasi hingga 31 Desember 2016
2017	339,792,296,000	328,175,704,823	96,58	Realisasi hingga 31 Desember 2017
2018	304,854,927,000	247,736,804,945	81,26	Realisasi hingga 31 Desember 2018
2019	309,503,982,000	302,852,019,148	97,85	Realisasi hingga 31 Desember 2019
2020	286,946,590,000	244,235,746,461	85,12	Realisasi hingga 31 Desember 2020 (dengan Belanja Pegawai)
			93,99	Realisasi hingga 31 Desember 2020 (Tanpa Belanja Pegawai)

Tabel 2.3 Pofil Anggaran Biro Umum dan SDM TA. 2015 sd. TA. 2020 (OMSPAN)



Gambar 2.3 Realisasi Anggaran Biro Umum dan SDM TA.2020 per Jenis Belanja (SAS)

Kode Output	Output	Pagu	Realisasi	Sisa	% Realisasi
4112	Pengelolaan SDM Badan POM	286.946.590.000	244.157.043.761	42.789.546.239	85,12
4112.001	SDM Badan POM yang memiliki Kinerja Berkriteria Minimal Baik (pegawai)	10.984.445.000	10.534.290.518	450.154.482	95,90
4112.951	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	28.749.268.000	27.984.915.752	764.352.248	97,34
4112.956	Layanan Manajemen BMN	2.964.110.000	2.532.959.639	431.150.361	85,45
4112.962	Layanan Umum	1.967.441.000	1.930.474.942	36.966.058	98,12
4112.994	Layanan Perkantoran	242.281.326.000	201.252.105.610	41.029.220.390	83,07

Tabel 2.4 Realisasi Anggaran Per Output Biro Umum berdasarkan OMS PAN

Realisasi keuangan Biro Umum dan SDM dengan mempertimbangkan belanja pegawai pada Tahun 2020 sebesar 85,12%, hal ini dikarenakan beberapa komponen Belanja Pegawai (51) senilai Rp. 35.490.586.056 tidak direalisasikan, antara lain:

1. Gaji Tunjangan Hari Raya untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Madya dan Utama
2. Tunjangan kinerja ke-13 seluruh pegawai yg dikelola Biro USDM (Sektama, dan Kedeputian
3. Tunjangan kinerja THR seluruh pegawai

BAB III

HASIL KEGIATAN

SASARAN KEGIATAN 1

Meningkatnya Capaian RB BPOM di Lingkup Biro Umum dan SDM Sesuai Roadmap RB BPOM

IKU 1

Nilai RB BPOM Penataan Sistem Manajemen SDM

Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja Utama 1

1. Analisa Jabatan dan Evaluasi Jabatan

Pada tahun 2020, dilakukan penyusunan informasi dan evaluasi terhadap beberapa jabatan fungsional yang baru diampu di Badan POM, yaitu jabatan fungsional Psikolog Klinis, Analis Pengelola Keuangan APBN, dan Pranata Keuangan APBN. Ketiga jabatan fungsional ini telah diajukan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi untuk dilakukan validasi evaluasi jabatan. Selain ketiga jabatan fungsional tersebut, telah dilakukan evaluasi terhadap informasi jabatan Pengawas Farmasi dan Makanan (PFM) dalam rangka penataan jabatan dan upaya peningkatan kelas jabatan PFM. Informasi jabatan PFM ini telah dibahas bersama dengan Unit Pelaksana Teknis dan untuk finalisasinya diperlukan pembahasan lebih lanjut bersama jajaran Pimpinan di lingkungan Badan POM. Mengingat pengelolaan PFM di tahun 2021 telah diserahkan kepada PPSDM POM sebagai Instansi Pembina JF PFM, maka finalisasi informasi jabatan ini akan dilakukan oleh PPSDM POM.

Dalam rangka pelaksanaan penyusunan informasi dan evaluasi jabatan yang lebih efektif, pada tahun 2020 telah ditetapkan Keputusan Kepala Badan POM tentang Penetapan Tim Analis Jabatan yang terdiri dari perwakilan Biro Umum dan SDM, Biro Hukum dan Organisasi, Biro Perencanaan dan Keuangan, PPSDM POM dan unit kerja terkait. Selain itu, untuk menindaklanjuti restruktur organisasi dalam rangka penyederhanaan birokrasi, perlu dilakukan penyusunan informasi dan evaluasi jabatan struktural sesuai Organisasi dan Tata Kerja (OTK) baru. Penyusunan rancangan informasi jabatan struktural sesuai OTK baru telah dilakukan dan telah disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja untuk mendapatkan masukan sebagai dasar tindak lanjut usulan evaluasi jabatan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

2. Penyesuaian dan Review Kebutuhan Pegawai Berdasarkan Analisis Beban Kerja (ABK) dan Peta Jabatan

Dalam rangka pemenuhan kebutuhan pegawai, dilakukan analisis beban kerja untuk mengetahui jenis jabatan dan jumlah pegawai yang diperlukan, termasuk *gap* (kekurangan) pegawai. Pengisian *gap* tersebut dapat dilakukan melalui mekanisme pengisian CPNS, PPPK, mutasi dari internal/ eksternal, kenaikan jabatan, dan perpanjangan batas usia pension (BUP). Pada tahun 2019, ditetapkan Peraturan Badan POM Nomor 27 Tahun 2019 tentang Mutasi PNS sebagai acuan dan pedoman pelaksanaan mutasi di lingkungan Badan POM.

Pada tahun 2020, telah dilakukan penyusunan ABK dan Peta Jabatan. Badan POM juga telah mengusulkan kebutuhan pegawai dan usulan prioritas CPNS Tahun Anggaran 2021 kepada Kementerian PAN dan RB dan Badan Kepegawaian Negara. Namun pada triwulan IV tahun 2020, dilakukan kembali review ABK yang disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan OTK baru termasuk rencana pemenuhan pegawai berdasarkan jenis jabatan, jenis pendidikan dan jumlah pegawai. Salah satu hal yang menjadi perhatian pada saat pelaksanaan reuiv ABK adalah tidak semua data pegawai pada aplikasi SIASN adalah data terkini, dan data pendukung untuk proses validasi ABK (seperti data sarana distribusi, produksi, dll) tidak lengkap sehingga menjadi salah satu hambatan dalam memverifikasi usulan ABK dari unit kerja.

Pada tahun 2020 juga telah disusun rancangan Peraturan Badan POM tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional PFM dan pedoman ini telah ditetapkan pada bulan Januari 2021. Untuk mengisi kebutuhan pegawai sesuai OTK baru, pada tahun 2020 telah dilakukan reuiv pemenuhan pegawai yang dikelompokan dalam 4 (empat) *cluster*, yaitu *cluster* Unit Kerja Pusat, Balai Besar POM, Balai POM dan Loka POM. Sebagai upaya pemerataan pemenuhan pegawai di seluruh unit kerja di lingkungan Badan POM, setiap unit kerja yang memiliki persentase pemenuhan kebutuhannya lebih besar dibandingkan rata-rata persentase pemenuhan kebutuhan unit kerja per *cluster* **melakukan redistribusi pegawai** kepada unit kerja dengan persentase pemenuhan kebutuhan pegawainya lebih rendah. Mengingat terbatasnya pegawai dengan latar belakang pendidikan dukungan manajemen, maka dilakukan redistribusi pegawai dengan latar belakang pendidikan teknis ke unit kerja dukungan manajemen. Oleh karena itu, perlu dilakukan alih jabatan/ pengangkatan dalam jabatan fungsional yang sesuai bagi pegawai dengan latar belakang pendidikan teknis yang didistribusi ke unit kerja dukungan manajemen.

3. Pengadaan CPNS Formasi Tahun 2019

Pada tahun 2019, Badan POM memperoleh 1064 orang CPNS Tahun Anggaran (TA) 2018. Berdasarkan hasil evaluasi pada saat proses peningkatan status CPNS TA 2018 menjadi PNS, terdapat beberapa orang CPNS TA 2018 yang memiliki kondisi psikologis tertentu yang perlu dipertimbangkan pada saat peningkatan status menjadi PNS. Hal ini tidak tergalai pada saat proses pengadaan CPNS Tahun 2019. Oleh karena itu, perlu ditambahkan *tools* seleksi pada pengadaan CPNS berikutnya untuk menggali potensi dan kecenderungan kondisi psikologis tersebut. Selain itu, pada pengadaan CPNS TA 2019 telah ditambahkan Tes Potensi Akademik (TPA) sebagai salah satu materi SKB. Namun pelaksanaan TPA ini tidak dapat dilakukan mengingat pelaksanaan seleksi dilaksanakan secara daring pada kondisi pandemi. Oleh karena itu, pada tahun 2020 dilakukan revisi materi/*tools* SKB sesuai arahan Panitia Seleksi Nasional Pengadaan CPNS dalam rangka penyesuaian pelaksanaan seleksi CPNS dalam kondisi pandemi. Revisi materi/*tools* seleksi ini ditetapkan dalam Keputusan Kepala BPOM Nomor HK.04.01.24.07.20.4412 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala BPOM Nomor HK.04.01.24.11.19.4412 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan CPNS BPOM TA 2019. Pengadaan CPNS Formasi TA 2019 yang baru selesai di tahapan seleksi administrasi pada tahun 2019, diselesaikan pada tahun 2020 dalam kondisi pandemi. Selain pemenuhan pegawai melalui CPNS jalur reguler, Badan POM juga mendapatkan CPNS dari lulusan PKN STAN Kementerian Keuangan RI. Pada tahun 2020, Badan POM mendapatkan 270 orang CPNS dengan rincian 6 orang CPNS lulusan PKN STAN dengan TMT 1 Januari 2020, 247 orang CPNS TMT 1 Desember 2020, 10 orang CPNS TMT 1 Januari 2021, dan 7 orang CPNS lulusan PKN STAN dengan TMT 1 Februari 2021.

SASARAN KEGIATAN 1

Meningkatnya Capaian RB BPOM di Lingkup Biro Umum dan SDM Sesuai Roadmap RB BPOM

Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja Utama 2

1. Penghapusan BMN



Penghapusan barang milik negara adalah kegiatan untuk menghapus BMN dalam kondisi rusak berat (aset tetap) atau *expired* (persediaan) dari pencatatan dalam aplikasi. Proses penghapusan dimulai dari melakukan inventarisasi fisik BMN yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Fisik dengan ditandatangani oleh seluruh tim penghapusan, untuk selanjutnya dilakukan persetujuan penghapusan ke Pengelola Barang (untuk BMN yang memiliki dokumen kepemilikan dan BMN dengan nilai perolehan diatas 100 juta per unit per satuan) atau persetujuan ke Pengguna Barang (untuk BMN yang tidak memiliki dokumen kepemilikan dengan nilai perolehan dibawah 100 juta per unit per satuan). Setelah persetujuan diperoleh kemudian Pengelola Barang (KPKNL) melakukan penilaian. Hasil penilaian ini kemudian diumumkan melalui surat kabar/ internet untuk proses lelang secara elektronik (*e-auction*). Setelah lelang dilakukan dan pemenang diperoleh, maka Kepala Satker membuat Surat Keputusan Penghapusan sebagai dasar penghapusan BMN dari aplikasi. Dalam hal ini, proses penghapusan yang dilakukan Biro Umum dan SDM adalah sebagai Satuan Kerja Sekretariat Utama.

Pada Tahun 2020 penghapusan BMN yang dilakukan antara lain:

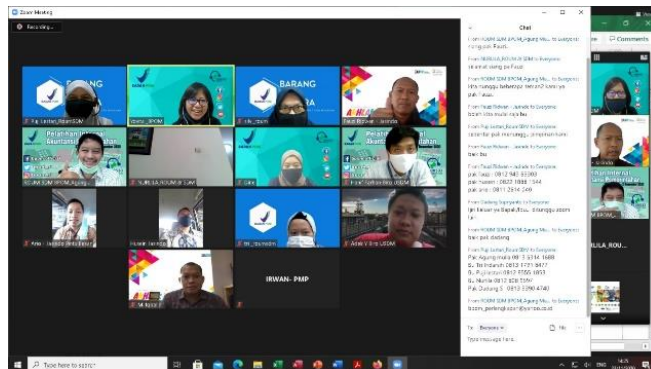
- a. Penghapusan kendaraan bermotor berupa 4 unit minibus dan 2 unit sepeda motor
- b. Penghapusan peralatan kantor sebanyak 291 unit
- c. Penghapusan peralatan kantor sebanyak 1.898 unit



Gambar 3.1 Proses Pemeriksaan Fisik, Pengumuman Lelang dan Proses Penghapusan

2. Focus Group Discussion Kebijakan Pengelolaan BMN dan Sarana Prasarana

Focus Group Discussion adalah kegiatan diskusi dan tanya jawab yang dilakukan dengan mengundang narasumber dari Kementerian Keuangan terkait pengelolaan BMN dan sarana prasarana perkantoran. Pada tahun 2020, Kegiatan *Focus Group Discussion* Kebijakan Pengelolaan BMN dan Sarana Prasarana Perkantoran Tahun 2020 dilakukan secara daring oleh seluruh Satuan Kerja di Lingkungan Badan POM membahas tentang Asuransi Barang Milik Negara.



Gambar 3.2 Focus Group Discussion Kebijakan Pengelolaan BMN dan Sarana Prasarana

3. Pemutakhiran Data Dalam Rangka Penyusunan Laporan BMN

SASARAN KEGIATAN 2

Meningkatnya Kepuasan Internal BPOM terhadap Layanan Biro Umum dan SDM

IKU 3	Indeks Kepuasan Internal BPOM Terhadap Layanan Biro Umum dan SDM
-------	--

Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 2 dan Indikator Kinerja Utama 3

1. Pendampingan Dalam Rangka Pembinaan SDM

Pendampingan Kepala Biro Umum dan SDM dalam rangka pembinaan SDM di UPT Badan POM

2. Peningkatan Kesejahteraan Pegawai

Peningkatan kesejahteraan pegawai adalah segala upaya pemenuhan kebutuhan pegawai oleh organisasi. Kesejahteraan yang dilaksanakan oleh organisasi bertujuan untuk memelihara pegawai baik dari segi rohani maupun jasmani guna mempertahankan kinerja dan sikap kerja yang baik. Beberapa upaya peningkatan kesejahteraan pegawai adalah sebagai berikut:

a. Layanan Klinik Psikologi Badan POM

Terdapat jumlah sesi/ kunjungan klien yang ditangani periode tahun 2018-2020 di Klinik Psikologi Badan POM:

Jumlah Kunjungan Klien 2018-2019		Jumlah Kunjungan Klien 2020	
Mandatory	Voluntary	Mandatory	Voluntary
53	183	90	170

Tabel 3.1 Jumlah Kunjungan Layanan Klinik Psikologi BPOM 2018-2020

Pada periode Tahun 2020 tren diagnosa permasalahan digambarkan dalam grafik 3.11



Gambar 3.4 Tren Diagnosa Kasus Tahun 2020

Selain kegiatan konseling, selama tahun 2020 juga dilaksanakan beberapa agenda kegiatan dalam rangka membangun kesadaran mengenai kesehatan mental di lingkungan kerja, antara lain:

a. Penyusunan SOP Konseling *Mandatory* dan *Voluntary*

SOP ini disusun guna memastikan layanan konseling diberikan sesuai dengan aturan Keputusan Kepala BPOM RI Nomor HK.02.01.243.01.19.0010 Tahun 2019 tentang Pedoman Konseling Pegawai di Lingkungan Badan POM. SOP dalam proses *review* oleh tim ahli.

b. Pembuatan Media Infografis

Selain menjadi media edukasi, konten infograsi juga merupakan salah satu sarana memperkenalkan layanan konseling di Klinik Psikologi.

c. Pelaksanaan *Focus Group Discussion* (FGD) Terkait Implementasi *Employee Assistance Program* (EAP)

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 4 dan 7 November 2020 dengan mengundang instansi Kementerian Keuangan, BPK, BPKP, dan Kementerian Kesehatan sebagai upaya peningkatan pengelolaan kesejahteraan pegawai BPOM melalui layanan EAP terkait dengan pembinaan kinerja melalui bimbingan kinerja dan konseling kinerja.

d. Pelaksanaan Seminar/ *Workshop* secara daring dalam rangka pemeliharaan kesehatan mental pegawai Badan POM.

e. Pelaksanaan Asesmen/ Psikotes untuk keperluan rekrutmen PPNPN dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan. Selama Tahun 2020 telah dilakukan lima *batch*

- asesmen/ psikotes untuk keperluan pemenuhan kebutuhan PPNPN di unit Biro Umum dan SDM, Direktorat PRRS, Direktorat RPO, dan Direktorat PRTTB
- f. Integrasi sistem pendaftaran konseling kinerja melalui e-SKP sebagai wujud implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil. Pembinaan kinerja dilakukan melalui bimbingan kinerja dan konseling kinerja.
 - g. Inisiasi konseling online melalui aplikasi We-Care dimana aplikasi ini dapat digunakan sebagai media konsultasi, konseling, dan pengaduan yang berkaitan dengan topik SDM di Badan POM secara *online*. Pada Tahun 2020 pengembangan We-Care untuk menu konseling *online* difokuskan pada pengelolaan pendaftaran dan pencatatan sesi konseling.

3. Pengelolaan Belanja Pegawai dan Tunjangan Kinerja Badan POM

Pada Tahun 2020 Biro Umum dan SDM mengembangkan perhitungan kehadiran sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja melalui aplikasi e-Tukin yang terintegrasi dengan SIASN BPOM dan dapat di akses oleh seluruh pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Badan POM. Sebelumnya perhitungan kehadiran masih menggunakan *form* secara manual. Hal ini dimaksudkan dalam rangka pelaksanaan penetapan tunjangan kinerja yang adil, objektif, transparan, dan konsisten. E-Tukin merupakan modul pada aplikasi SIASN yang dirancang atau dibuat untuk mempermudah pengelolaan tukin dalam menghitung tukin pegawai Badan POM di masing-masing unit kerja. Tujuan pengembangan aplikasi e-Tukin ini adalah mempermudah dalam perhitungan tunjangan kinerja berdasarkan Data Pegawai, Integrasi dengan e-SKP, disiplin, e-Cuti dan monitoring data kehadiran atau pelanggaran disiplin.

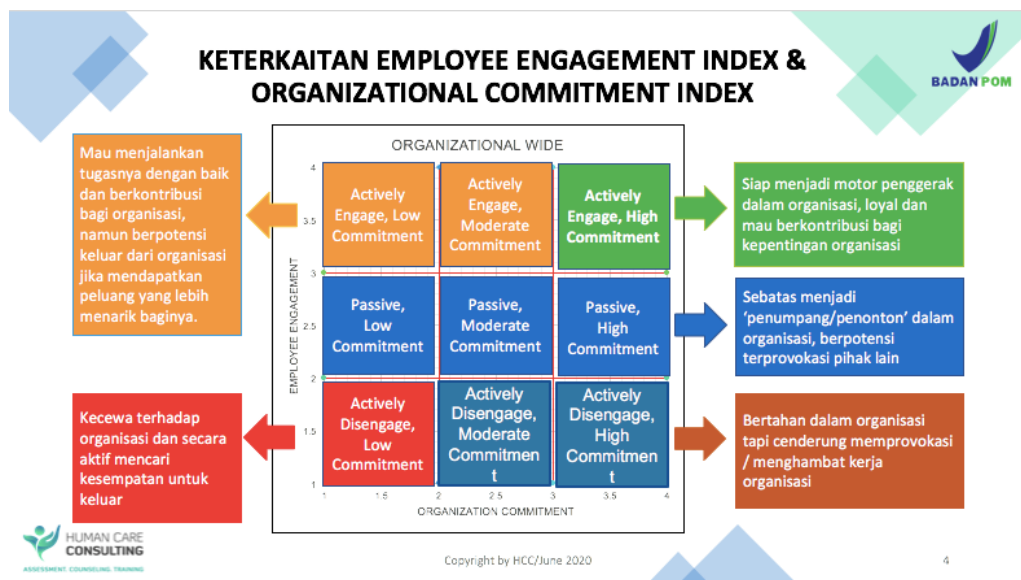
Data yang digunakan dalam perhitungan e-Tukin berasal dari data *Access Control* untuk pegawai pusat dan daftar hadir manual/ *fingerprnt* untuk pegawai Balai Besar/ Balai POM dan Loka POM yang melaksanakan *Work Form Office* (WFO) serta data dari aplikasi e-presensi untuk pegawai yang melaksanakan *Work From Home* (WFH).

4. Implementasi *Road Map Engagement* Pegawai

Dalam pengelolaan kinerja dan pengembangan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan POM serta peningkatan kinerja pegawai diperlukan implementasi *roadmap engagement* pegawai. *Employee engagement* merupakan keterikatan pegawai terhadap

organisasi, rasa memiliki dan menjadi bagian dalam organisasi. *Employee engagement* terbagi menjadi 3 (tiga) yaitu:

- a. *Engaged* dimana pegawai ini berada di tingkat teratas dalam teori “Hierarchy of Needs” menurut Maslow. Telah memenuhi segala kebutuhan mendasar serta menyadari peran pentingnya dalam organisasi, seorang pegawai ini benar-benar mencintai pekerjaannya dan siap untuk menginspirasi orang-orang lain di sekitarnya. Pegawai telah memiliki rasa loyal, ikatan psikologis terhadap organisasi, lebih produktif dalam bekerja, dan memiliki ide inovasi.
- b. *Not engaged* dimana seorang pegawai hanya akan bekerja seperlunya, tidak atau kurang memiliki ikatan psikologis dengan organisasi, kurang memotivasi, cenderung tidak hadir dan berpotensi *resign*.
- c. *Actively Disengaged* dimana pegawai sekedar hadir secara fisik, tidak puas dan tidak bahagia dengan pekerjaannya, menunjukkan sikap buruk, seringkali terlambat atau membuang-buang waktu, dan mempengaruhi orang lain dengan sikap negatifnya.



Gambar 3.5 Keterkaitan *Empolee Engagement Index* dan *Organizational Commitment Index*

Pada bulan Oktober Tahun 2020 telah dilaksanakan sosialisasi hasil *survey* opini kepada seluruh pegawai di lingkungan Badan POM. Informasi yang dianalisis dalam *survey* adalah hal-hal terkait dalam pekerjaan pegawai di instansi, kesempatan yang dimiliki pegawai untuk memperoleh pengakuan dan pengembangan karir, persepsi subjektif pegawai terhadap kondisi fisik, psikologis, sosial, dan lingkungan dalam

kehidupan sehari-hari, informasi mengenai kebijakan, prosedur, peraturan dan tata kelola administrasi, hal-hal yang terjadi dalam interaksi antara pegawai dengan pegawai lainnya, serta hubungan antar anggota organisasi dengan organisasinya yang memiliki dampak terhadap individu untuk tetap berada dalam organisasi. Pengambilan data *survey* dimulai dari tanggal 8 Mei sampai dengan 18 Mei 2020 pada 4.521 pegawai (empat ribu lima ratus dua puluh satu) melalui *google form*. Jumlah ini meningkat dibandingkan dengan responden *survey* sebelumnya (98% dari total jumlah pegawai) yang berarti hasil dapat merepresentasikan opini pegawai secara keseluruhan. *Survey Opini Pegawai* dilakukan setiap 2 (dua) tahun sekali.

Hasil *Survey Opini Pegawai* tahun 2020 menunjukkan bahwa terjadi peningkatan indeks *employee engagement* sebesar 9.97% dan *organization commitment* sebesar 12.42% dari *passive and moderate commitment* menjadi *actively engaged and high commitment* dibandingkan dengan Tahun 2018.

5. Peningkatan Imunitas Pegawai di Lingkungan BPOM Dalam Rangka Pencegahan Wabah Covid-19

Dukungan Badan POM dalam rangka percepatan penanganan Covid-19 sesuai rencana aksi Gugus Tugas Percepatan Penanganan Covid-19 diantaranya melakukan *refocussing* anggaran kegiatan dan realokasi anggaran dalam rangka percepatan penanganan Covid-19 sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 6 Tahun 2020 serta perkuatan terhadap kegiatan antisipasi pencegahan penyebaran Virus Corona. Sejumlah upaya preventif dalam rangka pencegahan penyebaran Covid-19 di Lingkungan Badan POM, antara lain upaya *tracing and tracking* pegawai yang terkonfirmasi positif untuk dilaksanakan pemeriksaan dan perawatan lebih lanjut, serta pengadaan penambah daya tahan tubuh (PDTT) berupa susu, vitamin/ suplemen kesehatan, serta *handsanitizer* untuk seluruh pegawai di lingkungan Badan POM Pusat. Pelaksanaan pengadaan di masa pandemi disesuaikan dengan Peraturan LKPP No. 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat agar memastikan pelaksanaan pengadaan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.



Gambar 3.6 Peningkatan Imunisasi Pegawai di Lingkungan BPOM Dalam Rangka Pencegahan Wabah Covid-19

6. **Rapid Test Kit Bagi Kesehatan Pegawai Dalam Rangka Pencegahan Penularan Covid-19**

Badan POM melakukan sejumlah upaya antisipasi dalam menghadapi peningkatan pasien positif Covid-19 antara lain *tracing and tracking* melalui kegiatan *rapid test* Covid-19 untuk seluruh pegawai. Pemeriksaan *rapid test* merupakan langkah awal untuk mendeteksi kemungkinan adanya infeksi Covid-19. Hasil pemeriksaan *rapid test antibody* selanjutnya menjadi acuan tindakan penanganan lebih lanjut seperti pemeriksaan ulang selama 7-10 hari kedepan untuk memastikan pegawai benar-benar negatif atau rujukan ke rumah sakit rujukan untuk melakukan tes swab dengan menggunakan *Polymerase chain reaction/ PCR*. *Rapid test* Covid-19 ini dilaksanakan bekerja sama antara Biro Umum dan SDM Badan POM dengan Laboratorium Klinik Kimia Farma yang memiliki 67 cabang laboratorium di seluruh Indonesia. Jadwal pelaksanaan pemeriksaan rapid test dimulai tanggal 20 April sampai dengan 1 Mei 2020.



Gambar 3.7 Rapid Test Kit Bagi Pegawai Dalam Rangka Pencegahan Penularan Covid

7. **Penanganan Pencegahan Penyebaran Virus Covid-19 di Lingkungan Badan POM**

Sebagai upaya perlindungan dalam pencegahan penyebaran virus Covid-19 agar pelayanan publik dan kegiatan operasional Badan POM tetap berjalan prima serta pegawai dapat bekerja dengan aman dan nyaman, Biro Umum melaksanakan beberapa kegiatan sebagai penunjang hal tersebut antara lain sebagai berikut:

- a. Pengadaan bahan desinfektan berupa cairan antiseptik dengan pembersih sebanyak 5 galon, desinfektan pembasmi virus, jamur, dan bakteri sebanyak 55 galon, dan botol desinfektan sebanyak 80 botol untuk kendaraan. Hal tersebut dilaksanakan selama 14 (empat belas) hari kalender mulai tanggal 7 April hingga 20 April 2020. Pengadaan dilaksanakan sebagai upaya desinfeksi rutin gedung dan ruang kantor yang dilaksanakan selama pandemi Covid-19.
- b. Pengadaan bahan handsanitizer sebanyak 275 galon dan sekaligus dispenser sensor kapasitas 600 ml. Pengadaan dilaksanakan selama 10 (sepuluh) hari kalender sejak tanggal 6 April hingga 15 April 2020. Bahan *handsanitizer* digunakan sebagai bahan persediaan *handsanitizer* di setiap pintu masuk gedung Badan POM.
- c. Pengadaan masker kain sebanyak 21.820 lembar, yang dibagikan kepada seluruh pegawai, *cleaning service*, dan *security* eksternal. Pengadaan dilaksanakan pada bulan April 2020 selama 8 (delapan) hari kalender. Pengadaan masker ditujukan sebagai langkah preventif kepada seluruh pegawai dalam pencegahan penyebaran virus Covid-19.

8. Pembayaran Gaji dan Tunjangan Kinerja

Penyusunan penilaian prestasi kerja 3 (tiga) bulanan sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja pegawai Badan POM bertujuan untuk meningkatkan pemantauan dan pengendalian kinerja di masing-masing unit kerja serta meningkatkan nilai tambah penilaian Reformasi Birokrasi di Lingkungan Badan POM khususnya area Manajemen SDM. Berdasarkan Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 15 Tahun 2018 yang telah diubah kedalam Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 35 Tahun 2018 pada Pasal 5 Ayat 1 bahwa tunjangan kinerja diberikan berdasarkan kehadiran pegawai dan hasil penilaian prestasi kerja pegawai. Dalam hasil penilaian prestasi kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b merupakan hasil penilaian prestasi kerja pegawai 3(tiga) bulan sebelumnya. Pada Tahun 2020 beberapa komponen Belanja Pegawai (51) senilai Rp. 35.490.586.056 tidak direalisasikan dikarenakan adanya kebijakan terkait pandemic Covid-19, antara lain :

1. Gaji Tunjangan Hari Raya untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Madya dan Utama

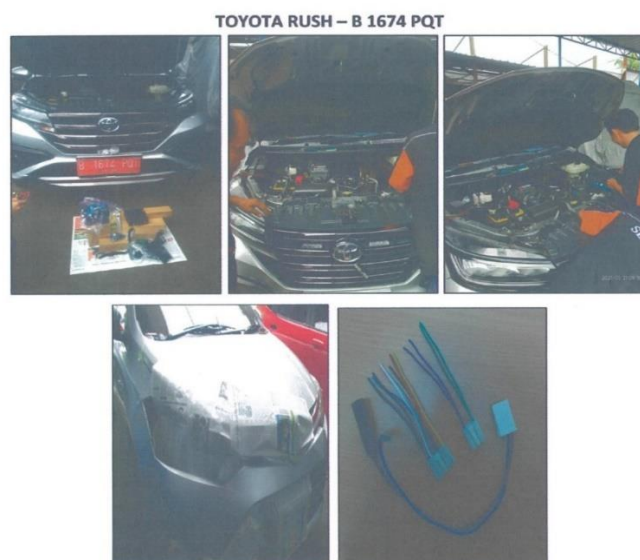
2. Tunjangan kinerja ke-13 seluruh pegawai yg dikelola Biro USDM (Sektama, dan Kedeputian
3. Tunjangan kinerja THR seluruh pegawai

9. Perawatan Kendaraan Operasional

Kegiatan perawatan kendaraan operasional dilakukan setiap bulan untuk menunjang operasional Badan POM dalam penyelenggaraan pemeliharaan kendaraan dinas. Perawatan ini dilakukan untuk seluruh kendaraan operasional di Satuan Kerja Sekretariat Utama dan kendaraan Pimpinan berupa biaya service, bensin, dan perpanjangan STNK. Pada Tahun 2020, aset kendaraan yang dimiliki Badan POM antara lain sebagai berikut:

No	Aset	Jumlah Unit
1	Kendaraan Dinas R4 Eselon 1	10
2	Kendaraan Dinas R4 Eselon 2	23
3	Kendaraan Dinas R4 Operasional	78
4	Kendaraan Jemputan R6	13
5	Kendaraan Dinas Operasional R2	42
Total		166

Tabel 3.2 Jumlah Kendaraan Operasional Badan POM



Gambar 3.8 Kegiatan Pemeliharaan Kendaraan Operasional

10. Langganan Daya dan Jasa

Kegiatan ini merupakan pemenuhan kebutuhan akan listrik, air dan telepon untuk seluruh kegiatan operasional Badan POM. Pembayaran biaya langganan daya dan jasa dilakukan setiap bulan pada tahun anggaran berjalan.

11. Perawatan Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan merupakan sarana penunjang dalam melakukan tugas dan fungsi pengawasan obat dan makanan serta pelayanan publik Badan POM. Perawatan gedung dan bangunan dilaksanakan secara rutin dengan mempertimbangkan kebutuhan (pengecekan kondisi fisik bangunan), rencana pemeliharaan gedung dan bangunan, serta ketersediaan anggaran. Ruang lingkup pekerjaan perawatan gedung dan bangunan antara lain:

- Pemeliharaan/Perbaikan Gedung/ Bangunan Kantor
- Pemeliharaan Halaman Gedung/ Bangunan Kantor
- Pengelolaan Sampah
- Penataan Keindahan
- *Rodent/Pest/Termite Control*
- Pemeliharaan/ Pergantian *Sparepart* Sarana Prasarana

12. Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor

Lingkungan yang nyaman dan bersih merupakan faktor penunjang yang penting dalam hal menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi pegawai Badan POM serta mendukung pelayanan publik kepada masyarakat. Ruang lingkup pekerjaan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor, antara lain:

a. Pemeliharaan Kebersihan (*Cleaning Service*)

Program kerja pemeliharaan kebersihan gedung merupakan program kerja harian, mingguan, bulanan dan tahunan yang bertujuan untuk memelihara kebersihan gedung meliputi kebersihan *public area*, *office area*, dan *toilet area* serta kelengkapannya.

b. Pemeliharaan *Hygiene Service*

Program kerja *hygiene service* meliputi penyediaan *handsoap* dan tisu toilet.

c. Program *General Cleaning*

Program Pemeliharaan kebersihan yang dilakukan secara umum untuk menjaga keindahan, kenyamanan maupun *performance* gedung yang dikerjakan pada hari-hari tertentu atau pada hari libur yang bertujuan untuk mengangkat/ mengupas kotoran pada suatu objek tertentu misalnya lantai, kaca bagian dalam, dinding toilet, dan perlengkapan kantor.

Penyelenggaraan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor dilaksanakan sesuai kesepakatan kontrak dengan pihak penyedia dengan pembayaran jasa dilakukan rutin setiap bulan.



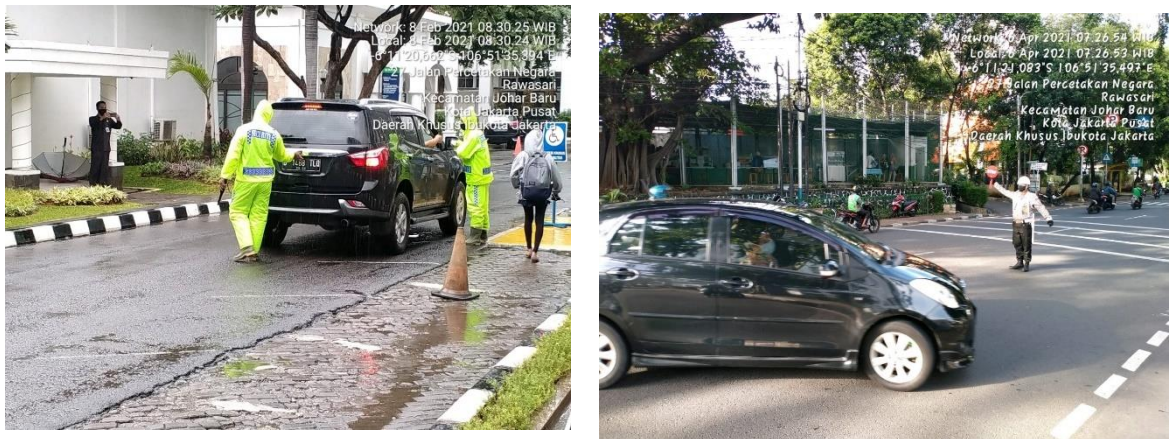
Gambar 3.9 Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor

13. Jasa Keamanan dan Pengamanan

Keamanan kantor merupakan hal yang sangat penting dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan obat dan makanan serta pelaksanaan pelayanan publik Badan POM

kepada masyarakat. Pengelolaan keamanan dilakukan oleh Biro Umum dan SDM dengan melakukan perikatan jasa keamanan kepada pihak yang telah teruji dan handal.

Pekerjaan jasa keamanan dan pengamanan meliputi pemeriksaan, penjagaan, dan pengawasan terhadap seluruh aset Badan POM yang meliputi: pimpinan dan karyawan, sarana dan prasarana kantor serta dokumen lainnya sehingga tercipta keamanan, kenyamanan dan ketertiban di lingkungan kantor Badan POM selama 24 jam perhari secara terus menerus. Penyelenggaraan jasa keamanan dan pengamanan dilaksanakan sesuai kesepakatan kontrak dengan pihak penyedia dengan pembayaran jasa dilakukan rutin setiap bulan.



Gambar 3.10 Jasa Keamanan dan Pengamanan



14. Pemeliharaan Alat Pengolah Data/ Mesin Elektronik/ Teknologi Informasi

Pemeliharaan ini dilakukan untuk mendukung fungsi pelayanan prima Badan POM dalam melayani masyarakat secara umum dan pegawai Badan POM secara khusus. Teknologi

yang semakin cepat berkembang sehingga butuh pemeliharaan APD/ mesin elektronik/ Teknologi Informasi untuk menyelaraskan hal tersebut.

15. Pengadaan Barang Cetak

Pengadaan barang cetakan Badan POM digunakan untuk memenuhi kebutuhan untuk kop surat instansi, bahan iklan, *nametag* pegawai, dan tanda-tanda lain sebagai lambang Badan POM. 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. Disamping itu dalam upaya menunjang tertib administrasi dan berkas arsip perkantoran maka perlu dilakukan pengadaan pencetakan *secure paper folder* dan box arsip serta label arsip untuk memudahkan dalam pengklasifikasian arsip.



Gambar 3.11 Pengadaan Barang Cetak

16. Honor Pramubakti dan Pengelola Kegiatan BPOM

Pramubakti dan pengelola kegiatan diperlukan dalam membantu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan POM dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara umum dan dukungan manajemen pegawai Badan POM secara khusus.

17. Jasa Pos/Giro/Sertifikat

Penerimaan dan pengiriman surat masih diperlukan dalam hal penunjang penyelenggaraan fungsi Badan POM. Penyediaan jasa pos dalam hal pengiriman surat ke instansi luar merupakan salah satu bentuk layanan Biro Umum dan SDM.

18. Sewa Kotak Pos/PO BOX

Sewa Kotak Pos merupakan sarana penunjang untuk menjangkau seluruh masyarakat dalam memberikan saran dan masukan atas kinerja Badan POM.

19. Pengelolaan Honor Pramubakti dan Pengelola Kegiatan Sektama

Pramubakti dan pengelola kegiatan diperlukan dalam membantu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan POM dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara umum dan dukungan manajemen pegawai Satuan Kerja Sekretariat Badan POM secara umum.

20. Penyelenggaraan Operasional Perkantoran

Penyelenggaraan operasional perkantoran diperlukan dalam memberikan pelayanan prima berupa biaya konsumsi rapat, pembelian ATK guna menunjang kegiatan operasional Badan POM.

21. Sewa Perlengkapan Acara BPOM

Badan POM banyak menyelenggarakan kegiatan lintas Kementerian Pemerintah Daerah, DPR dan instansi lain. Untuk memfasilitasi hal tersebut, Biro Umum dan SDM mengadakan sewa perlengkapan acara agar kegiatan tersebut berjalan dengan baik dan mencapai target yang diharapkan.

22. Pemeliharaan *Hygiene* dan Sanitasi Ruang

Kebersihan dan kenyamanan ruang kerja dan pelayanan publik di lingkungan BPOM wajib dipelihara guna mewujudkan ruang kerja yang nyaman dan suasana kerja yang kondusif sehingga menciptakan suasana kerja yang optimal. Untuk mewujudkan hal tersebut secara

berkala dilakukan penggantian pengharum ruangan dan pembersihan *hygiene bin* di seluruh gedung di lingkungan BPOM.



Gambar 3.12 Pemasangan pengharum ruangan dan pembersihan *hygiene bin*

23. Pemeliharaan Jaringan

Pengelolaan Data dan Informasi menjadi sangat penting untuk mendukung kelancaran operasional perkantoran di Badan POM. Dalam kegiatan ini, pemeliharaan jaringan yang dilakukan pada tahun 2020 meliputi komunikasi (telepon, pabx, intercom, *handy talky*, dll) pemeliharaan jaringan dan aplikasi sistem antrian online, aplikasi sistem akses kontrol pemeliharaan sistem aplikasi gaji, aplikasi e-document, e-arsip, pemeliharaan jaringan LAN, aplikasi BMN, pemeliharaan jaringan dan aplikasi e-rekrutmen.

24. Pembuatan Video Protokol Kesehatan

Pada masa pandemi Covid-19, kegiatan dukungan manajemen dan pelayanan publik Badan POM tetap berjalan secara optimal dengan menerapkan protokol-protokol dalam rangka pencegahan penyebaran dan penanganan Covid-19.

Biro Umum dan SDM sebagai pelaksana urusan rumah dalam mendukung terlaksananya pelayanan publik dalam masa pandemi covid telah menyediakan berbagai fasilitas dalam menerapkan protokol kesehatan. Fasilitas yang telah disediakan oleh Badan POM berupa melakukan *screening* pengunjung dengan pengukuran suhu ketika akan masuk kawasan Badan POM, melaksanakan *self assessment* untuk pengunjung gedung pelayanan publik, memberikan tanda berjarak dalam ruang pelayanan publik (*social distancing*), membangun sekat kaca untuk konsultasi pegawai dengan pelaku usaha, dan membangun fasilitas cuci tangan di setiap sisi masuk gedung. Fasilitas juga disediakan untuk pegawai Badan POM

dalam mendukung kinerja pegawai seperti melaksanakan *screening* suhu dengan *thermoscanner* dan memberlakukan Surat Ijin Keluar Masuk Kantor dalam rangka membatasi mobilitas pegawai.

Sosialisasi baik kepada pihak internal dan eksternal Badan POM terkait penerapan protokol dalam rangka pencegahan penyebaran dan penanganan Covid-19, dilakukan melalui berbagai media antara lain Surat Edaran, Infografis, dan sebuah video protokol yang ditampilkan pada media digital videotron agar informasi bahwa pelayanan publik di Badan POM tetap berjalan dengan normal, aman, dan nyaman diterima oleh masyarakat.

Video Protokol Kesehatan dapat diakses pada link berikut:

[https://drive.google.com/file/d/1o9bTDPwLz271DP0FaC8eqaWH6OnwHFMh/view?usp=drivesdk,](https://drive.google.com/file/d/1o9bTDPwLz271DP0FaC8eqaWH6OnwHFMh/view?usp=drivesdk)



Gambar 3.74 Cuplikan Gambar Pada Video Protokol Kesehatan

SASARAN KEGIATAN 3

Meningkatnya Pengelolaan Sarana Prasarana BPOM yang Optimal

IKU 4

Persentase Satker yang Mampu Mengelola BMN dengan Baik

Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 3 dan Indikator Kinerja Utama 4

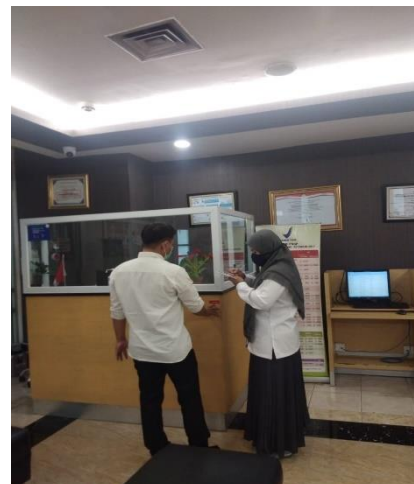
1. Inventarisasi BMN

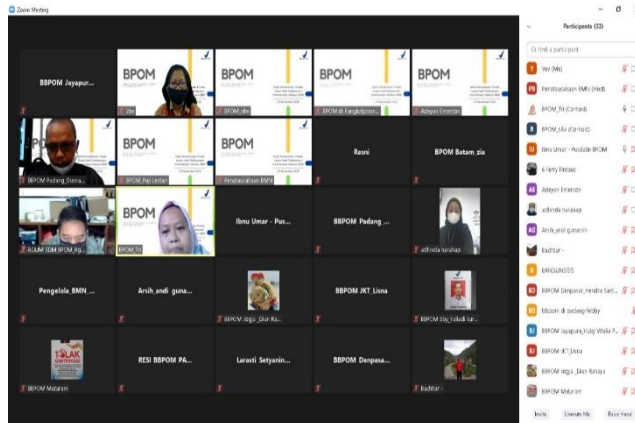
Inventarisasi BMN adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMN. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan jumlah dan nilai serta kondisi BMN yang tercatat dalam aplikasi telah sama dengan keadaan yang sebenarnya. Inventarisasi dilaksanakan oleh Biro Umum sebagai Satuan Kerja Sekretariat Utama dan sebagai koordinator seluruh Satuan Kerja di lingkungan Badan POM. Pada Tahun 2020,

Biro Umum sebagai Satuan Kerja Sekretariat Utama melakukan inventarisasi terhadap aset Satuan Kerja Sekretariat Utama sebanyak 26.874 unit. Sebagai koordinator seluruh Satuan Kerja, Biro Umum melakukan *desk reviu* hasil Pelaksanaan Inventarisasi BMN secara daring dan tatap muka terhadap aset BMN di masing-masing Satuan Kerja.

Beberapa hal yang perlu ditindaklanjuti berdasarkan hasil *desk inventarisasi* BMN Tahun 2020 antara lain:

- a. Penambahan objek sensus yang semula hanya Peralatan Mesin, Aset Tetap Lainnya menjadi Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya, Aset Tak Berwujud, kecuali Konstruksi Dalam Pengerjaan dan Persediaan yang diperoleh sampai dengan 31 Desember 2018
- b. SK Tim Inventarisasi menggunakan SK Tim Inventarisasi 2019. Apabila terdapat perubahan Anggota Tim Inventarisasi agar dibuatkan SK Tim Inventarisasi baru dengan minimal 50% personil lama masih tetap ada, SK Tim Inventarisasi baru dibuat per September 2020. SK Tim Inventarisasi Satuan Kerja agar memuat anggota yang ada di Kantor Loka POM (apabila ada)
- c. Membuat kembali Kertas Kerja Inventarisasi (KKI) dan BA-01 sampai dengan BA-05 sesuai kondisi *riil* dan hasil perbaikan *reviu*. Penandatanganan seluruh anggota sesuai di SK tim inventarisasi per September 2020
- d. Untuk pemisahan aset tetap gabungan adalah aset tetap yang diperoleh tahun 2015 sampai dengan 2018, setelah dilakukan identifikasi. Pemisahan dilakukan dengan cara mencari harga perolehan kemudian melakukan koreksi terhadap aset utamanya





Gambar 3.14 Dokumentasi Kegiatan Inventarisasi BMN

2. *Coaching Clinic/ Supervisi Pengelolaan Sarana Prasarana dan BMN*

Coaching Clinic/Supervisi Pengelolaan Sarana Prasarana dan BMN adalah kegiatan dalam rangka memfasilitasi seluruh Satuan Kerja dalam melakukan konsultasi terkait pengelolaan sarana prasarana dan BMN. Kegiatan ini dilaksanakan dengan melakukan supervisi atau kunjungan langsung kepada Satuan Kerja yang memiliki permasalahan yang kompleks.



Gambar 3.15 *Coaching Clinic/ Supervisi Pengelolaan Sarana Prasarana dan BMN*

3. *Sosialisasi/ Implementasi Regulasi di Bidang Pengelolaan BMN, Sarana Prasarana Dan K3 Di Lingkungan Badan POM*

Pengetahuan terkait pengelolaan BMN, sarana prasarana dan K3 di lingkungan Badan POM perlu senantiasa dimutakhirkan. Pemutakhiran ini terkait regulasi terbaru yang berpengaruh kepada tata cara dan pelaksanaan yang menyesuaikan dengan regulasi yang berlaku. Kegiatan ini memfasilitasi hal tersebut dengan melakukan sosialisasi/ implementasi regulasi di bidang pengelolaan BMN, sarana prasarana dan K3 lingkungan Badan POM.

4. Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN

Perencanaan Kebutuhan BMN adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMN untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang. Penyusunan RKBMN BPOM Tahun Anggaran 2022 dilaksanakan pada tahun 2020 berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan melalui DJKN. Output penyusunan RKBMN merupakan dasar penilaian jumlah anggaran yang dibutuhkan oleh 43 Satuan Kerja dengan mempertimbangkan kualitas dan ketepatan waktu penyampaian serta adanya perubahan ketentuan RKBMN.

Beberapa perubahan ketentuan dalam RKBMN tahun 2020 disampaikan hal berikut:

1. Pengadaan Rumah Dinas pada RKBMN tidak dapat dilakukan dengan mekanisme sewa sehingga pengadaannya wajib dilakukan dengan mekanisme pembelian. Mekanisme ini berlaku untuk pembangunan sendiri maupun hibah.
2. Saat ini telah terjadi perubahan aplikasi fitur perencanaan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) untuk pengadaan Rumah Dinas yaitu mekanisme sewa menjadi terkunci atau tidak dapat digunakan, oleh karena itu usulan RKBMN melalui sewa yang diajukan sebelum fitur mekanisme sewa terkunci akan dieliminasi oleh Pengguna Barang

Berdasarkan hal tersebut agar Kuasa Pengguna Barang (KPB) menindaklanjuti hal yang diperlukan sebagai berikut:

1. Mengganti usulan kebutuhan Rumah Dinas yang diajukan melalui mekanisme sewa pada RKBMN 2020 menjadi usulan anggaran sewa kebutuhan Rumah Tinggal untuk pejabat tertentu pada RKAK/L 2022 dengan menggunakan MAK 522141 (Belanja Sewa).



Gambar 3.16 Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN

SASARAN KEGIATAN 3

Meningkatnya Pengelolaan Sarana Prasarana BPOM yang Optimal

IKU 5	Persentase Pemenuhan Sarana Prasarana Penunjang Kinerja Pengawasan Obat dan Makanan Sesuai Standar
-------	--

Pemenuhan sarana prasarana penunjang kinerja pengawasan Obat dan Makanan sesuai perencanaan merupakan hal yang mutlak untuk dipenuhi karena akan berdampak pada peningkatan kinerja dan kelancaran pelaksanaan tugas Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Perencanaan sarana dan prasarana adalah jumlah sarana dan prasarana yang ditetapkan untuk diadakan pada tahun berjalan sesuai dengan standar sarana prasarana, kebutuhan serta ketersediaan anggaran. Pengadaan sarana dan prasarana penunjang kinerja pengawasan obat dan makanan pada tahun 2020 juga mendukung upaya pencegahan penyebaran virus Covid-19. Kegiatan yang dimuat dalam Rencana Kerja dan Anggaran K/L di Lingkungan Biro Umum Badan POM untuk pencapaian indikator pemenuhan sarana prasarana penunjang kinerja pengawasan obat dan makanan sesuai standar antara lain.

1. Pengadaan Alat Pengolah Data

Alat Pengolah Data (APD) merupakan sarana dan prasarana yang sangat penting untuk menunjang kinerja pengawasan obat dan makanan. Pandemi Covid-19 yang mengharuskan dilakukannya penyesuaian sistem kerja, mengakibatkan pentingnya pemenuhan sarana prasarana khususnya Alat Pengolah Data untuk mendukung kinerja pegawai dan sarana komunikasi yang bersifat dinamis. Pengadaan APD oleh Biro Umum dan SDM pada Tahun 2020 dilakukan untuk Pemenuhan kebutuhan APD di lingkup Sekretariat Utama berupa *personal computer, laptop, printer, dll* dilaksanakan sesuai permintaan spesifikasi user dan menjadi asset yang dikelola masing-masing unit kerja.

2. Pengadaan Perlengkapan Sarana Prasarana Penunjang

Biro Umum dan SDM melakukan *assessment* secara berkala terhadap sarana prasarana perkantoran di lingkungan unit kerja, termasuk pemenuhan meubelair penunjang kinerja di ruang kerja dan ruang rapat. Pemenuhan kebutuhan sarana prasarana sesuai kebutuhan unit kerja dan mengacu pada standar yang berlaku.



Gambar 3.17 Pemenuhan sarana prasarana penunjang kinerja

3. Pengadaan Pendingin Ruangan



Pengadaan barang/ jasa pemerintah merupakan kegiatan pengadaan barang/ jasa yang dibiayai dengan APBN/ APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/ jasa. Pengadaan sarana

prasarana penunjang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan lingkungan suatu lembaga, menggantikan barang-barang yang rusak, hilang, dihapuskan, atau sebab-sebab lain yang dapat di pertanggungjawabkan sehingga memerlukan pergantian. Pada Tahun 2020 Biro Umum mengadakan pengadaan pendingin ruangan sebanyak 91unit untuk menunjang kenyamanan lingkungan kerja kantor Badan POM sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai dan pelayanan publik serta memenuhi kebutuhan sarana prasarana di gedung pelayanan publik yang akan segera beroperasi (Gedung D).



Gambar 3.18 Pengadaan Pendingin Ruangan

4. Pengadaan *Vertical Garden*

Pengadaan *Vertical Garden* dilaksanakan dalam rangka penataan keindahan lingkungan kantor berbasis *green area*. Selain meningkatkan estetika di lingkungan kantor BPOM, *vertical garden* juga menjadi sumber udara bersih untuk lingkungan sekitarnya. Pengadaan *vertical garden* terdiri dari rangka baja, sistem irigasi tanaman, dan berbagai tanaman hias yang disusun dengan pola tertentu agar menambah nilai keindahan dan dapat dinikmati oleh pegawai BPOM maupun pelaku usaha dan tamu yang berkunjung ke BPOM. Pemeliharaan *vertical garden* cukup mudah karena telah dilengkapi dengan sistem pengairan otomatis sehingga penyiraman tanaman dapat dilakukan dengan suplai air dari pompa yang sudah tersedia.

Gambar 3.19 Pengadaan *Vertical Garden* BPOM



5. Pengadaan Pekerjaan Pemasangan Genset dan Struktur Rumah Genset

Aktivitas layanan publik, pengujian, dan perkantoran di BPOM cukup dinamis dan tidak hanya dilakukan pada *office hour* saja namun seringkali dilakukan diluar *office hour*. Disamping itu terdapat beberapa peralatan yang tidak boleh berhenti beroperasi seperti peralatan pengujian laboratorium. Gangguan listrik akan menghambat aktivitas kantor, terutama jika tidak terdapat pemberitahuan sebelumnya. Oleh karena itu, perlu adanya sarana yang dapat selalu mencukupi kebutuhan akan listrik ketika terjadi pemadaman listrik. *Generator set* berperan untuk menghasilkan listrik sehingga pelaksanaan kegiatan operasional dan pelayanan publik Badan POM selalu berjalan dengan baik.

Sebelum genset digunakan di lingkungan BPOM, dilakukan *loading test* untuk memastikan bahwa generator bisa sepenuhnya digunakan dengan optimal dan mengetahui titik batas penyimpanan daya genset. *Loading test* telah dilaksanakan oleh PT. Bach Multi Global dan pihak BPOM, MK, Perencana, dan Kontraktor. Kegiatan ini dilakukan sebagai realisasi proyek pembangunan gedung D BPOM. Hasil pemeriksaan

dinyatakan baik dan layak digunakan. Pekerjaan ini dilakukan pada triwulan ke-3 dan selesai pada triwulan ke-4 Tahun 2020.



Gambar 3.20 Kunjungan dan *Loading Test* Genset 1000 kVA



Gambar 3.21 Proses instalasi pemasangan Genset di Lingkungan Badan POM

6. Pengadaan Meubelair

Sejak terjadinya pandemi Covid-19, masyarakat dituntut untuk dapat beradaptasi dengan *new normal life* yaitu menerapkan protokol kesehatan di setiap aspek kehidupan. Salah satu upaya yang dilakukan di lingkungan *kerja* yaitu menerapkan *sistem kerja shift Work From Home (WFH) dan Work From Office (WFO)* dan menjaga jarak sesama pegawai. Untuk itu direncanakan *co-working space* untuk merealisasikannya. Sebagai tahap awal dan *pilot project*, pengaturan *co-working space* akan diterapkan di ruang kerja staf Biro SDM dan secara bertahap akan diterapkan di ruangan kerja lain. Pekerjaan ini dilakukan pada triwulan ke-4 dan selesai pada triwulan ke-4 Tahun 2020.



Gambar 3.22 Meubelair ruang kerja Biro SDM

7. Pengadaan Rak Arsip

Pengelolaan arsip yang dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan kaidah kearsipan akan menghadirkan manfaat yang besar bagi organisasi, pemerintah dan masyarakat. Ketersediaan arsip secara utuh, otentik dan terpercaya pada setiap Kementerian/ Lembaga akan memberikan dukungan nyata bagi pelaksanaan reformasi birokrasi utamanya untuk kemanfaatan penilaian kinerja, pertanggungjawaban kinerja, pelayanan publik serta penyediaan alat bukti bagi kepentingan lainnya.

Penataan kearsipan tidak sekadar disimpan atau ditumpuk, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya dengan melalui beberapa tahapan dengan tujuan sistem pengarsipan yang rapi dan mudah ditelusuri. Biro Umum dan SDM Badan POM sebagai Unit Kearsipan I dan penyelenggara urusan kerumahtangaan, melakukan pemenuhan sarana prasarana penunjang untuk mendukung penataan arsip sesuai kaidah kearsipan. Pengadaan rak arsip meliputi penyediaan rak arsip sesuai spesifikasi serta perakitan dan pemasangan rak arsip di area tujuan. Proses Pemilihan Penyedia dilaksanakan melalui *E-Purchasing* dan pelaksanaan pengadaan dilaksanakan sesuai kontrak.

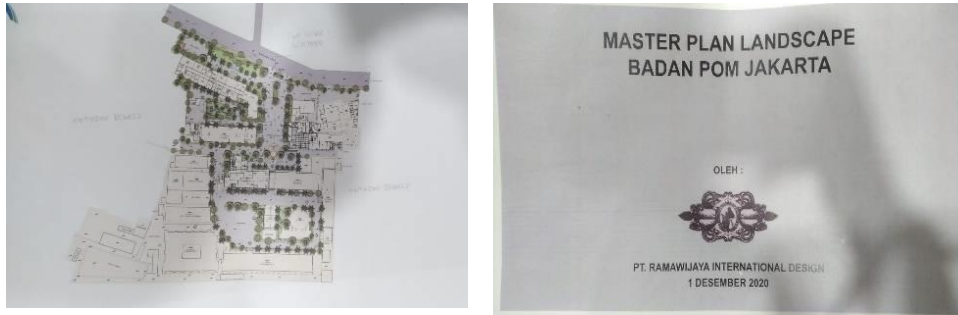


Gambar 3.23 Pengadaan Rak Arsip

8. Penataan Lanskap BPOM Tahap I

Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) merupakan instansi pemerintah non kementerian yang memiliki visi untuk mengawasi peredaran obat dan makanan yang aman, untuk meningkatkan kesehatan masyarakat dan daya saing bangsa. Saat ini, BPOM berlokasi di Jalan Percetakan Negara Jakarta Pusat dengan luas lahan kurang lebih 31.500 m² dan luas total bangunan 32.125 m², meliputi 10 gedung bangunan kantor, laboratorium, dan masjid. Luasan *landscape* sebagai area terbuka yang dimiliki Badan POM saat ini sekitar 16.000 m² direncanakan akan dirubah dengan konsep menanam tanaman obat dan berbagai tanaman langka endemik Indonesia. Konsep yang direncanakan tersebut di desain dalam *Masterplan Lanscape* Badan POM. Pembuatan Masterplan tersebut dirancang pada dengan jangka waktu 3 bulan dengan persetujuan kepala Badan POM. Tujuan dari Masterplan tersebut adalah untuk memperoleh gambaran, kajian, dan rancangan pengembangan sarana prasarana di Badan POM. Berikut gambar penataan lansekap Badan POM Tahap I yang telah dilaksanakan dapat dilihat pada Gambar berikut ini.





Gambar 3.24 Survei lokasi penataan dan Dokumen Lansekap Tahap I

9. Renovasi Gedung Kantor

Beberapa pekerjaan renovasi dan pembangunan yang dilaksanakan pada tahun anggaran 2020, antara lain:

a. Lanjutan pembangunan gedung D Lantai 7-8 dan Tribun

Gedung D BPOM adalah salah satu gedung pelayanan publik di BPOM yang terdiri dari:

- Lantai 1 terdiri dari *lobby*, ruang pelayanan publik, parkir motor, ruang panel dan ruang arsip
- Lantai *Mezzanine* terdiri dari ruang *service*
- Lantai 2 - Lantai 6 yang difungsikan sebagai ruang kerja
- Lantai 7 terdiri dari ruang *co-working space* dan ruang *gym*
- Lantai 8 terdiri dari aula, *prefunction room*, dan *roof garden*
- Lantai tribun terdiri dari tribun aula dan ruang *service*
- Lantai *roof top*

Pada tahun 2018 pekerjaan konstruksi BPOM dimulai dengan kontrak *multiyears* (2018-2019) dengan PT. PP Urban sebagai kontraktor pelaksana, PT. Arkonin sebagai perencana dan PT. Mitraplan Kons sebagai MK.

Terdapat penambahan luas bangunan semula 9.171 m² menjadi 10.425 m² karena penambahan fungsi ruangan dan regulasi. Untuk menyelesaikan sisa pekerjaan yang timbul akibat penambahan luas tersebut, maka dilakukan Penunjukkan Langsung (PL) pada tahun 2020 dengan kontraktor yang sama yaitu PT. PP Urban dengan lingkup pekerjaan Lantai 7 dan Lantai 8. Pekerjaan ini dilakukan pada triwulan ke-3 dan selesai pada triwulan ke-4 Tahun 2020.

Dalam hal ini penyedia jasa konstruksi semula (PT. PP Urban), karena pertimbangan pembangunan gedung D merupakan satu kesatuan konstruksi, mempertimbangkan:

1. Perpres No. 16 Tahun 2018 Pasal 38 ayat 5 butir c
2. Surat dari Kementerian PUPR Nomor: CK 0402-Cb/1642 perihal Penunjukan Langsung Pelaksanaan Konstruksi Lanjutan Pembangunan Gedung D BPOM
3. Surat dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8567/D.4.1/08/2019 Perihal Tanggapan Penunjukan Langsung Pelaksanaan Konstruksi Lanjutan Pembangunan Gedung D BPOM.



Gambar 3.25 Monitoring proses pemasangan lampu Aula lantai 8 gedung D



Gambar 3.26 Tangga menuju lantai tribun

b. Renovasi ruang BPOM *command center* bagian dalam dan luar

Ruang BPOM *command center* yang berada di lantai 1 gedung A dengan level yang lebih rendah dibanding ruangan di level 1 lainnya mengakibatkan kondisi terparah saat terjadi bencana banjir di area lingkungan kantor BPOM. Pemasangan *waterprofing* membran bakar di sisi luar dan sisi dalam BPOM *command center* adalah metode yang tepat agar air dari saluran luar tidak masuk dan ruangan dapat beroperasi dengan optimal. Pekerjaan ini dilakukan pada triwulan ke-3 dan selesai pada triwulan ke-3 Tahun 2020.



Gambar 3.27 Pemasangan *Waterprofing Membran Bakar* ruang BPOM *command center* bagian luar



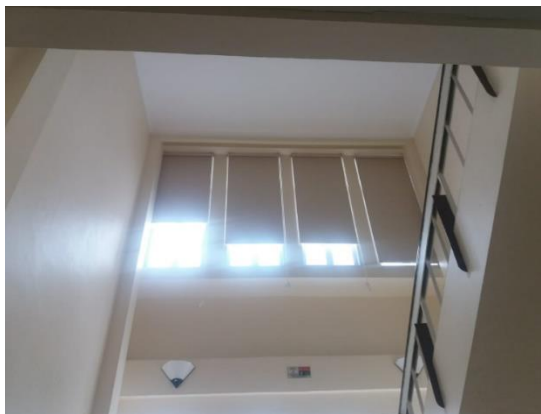
Gambar 3.28 Pemasangan *Waterprofing Membran Bakar* ruang BPOM *command center* bagian dalam



Gambar 3.29 Ruang BPOM *command center* setelah direnovasi

- c. Penggantian *roller blinds* dan *vertical blinds* di gedung C dan gedung E

Biro Umum dan SDM melakukan *asesment* secara berkala pada sarana prasarana perkantoran di lingkungan unit kerja termasuk pemasangan *roller blind* pada ruang kerja dan *lobby*. Pemenuhan kebutuhan sarana/ prasarana sesuai kebutuhan unit kerja mengacu pada standar yang berlaku. Pekerjaan ini dilakukan pada triwulan ke-4 dan selesai pada triwulan ke-4 Tahun 2020.



Gambar 3.30 *Roller blind* di gedung BPOM

- d. Renovasi gedung I (Ruang Kepala Biro Umum & SDM, Ruang Kepala Bagian 2 unit, Ruang Inspektorat 2, Penggantian pintu kaca *frameless*)

Biro Umum dan SDM melakukan *asesment* secara berkala pada sarana prasarana perkantoran di lingkungan unit kerja. Pemenuhan kebutuhan sarana/prasarana sesuai kebutuhan unit kerja mengacu pada standar yang berlaku. Pekerjaan ini dilakukan pada triwulan ke-4 dan selesai pada triwulan ke-4 Tahun 2020.



Gambar 3.31 Renovasi Gedung I

- e. Renovasi ruang kerja dan staf Eselon I: Ruang kerja dan staf Irtama, Deputi 1, Deputi 2, Deputi 4 dan Sekretaris Utama

Biro Umum dan SDM melakukan *asesment* secara berkala pada sarana prasarana perkantoran di lingkungan unit kerja termasuk ruang kerja dan staf Irtama, Deputi 1, Deputi 2, Deputi 4 dan Sekretaris Utama. Pemenuhan kebutuhan sarana prasarana sesuai kebutuhan unit kerja mengacu pada standar yang berlaku. Pekerjaan ini dilakukan pada triwulan ke-3 dan selesai pada triwulan ke-4 Tahun 2020.



Gambar 3.32 Renovasi ruang kerja staf Sekretaris Utama



Gambar 3.33 Tampak *finished* ruang rapat Deputy 4



Gambar 3.34 Tampak *finished* ruang rapat Inspektur Utama

- f. Renovasi ruang kerja Direktur Standar Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik

Biro Umum dan SDM melakukan *asesment* secara berkala pada sarana prasarana perkantoran di lingkungan unit kerja termasuk ruang kerja Direktur Standar OTSK. Pemenuhan kebutuhan sarana prasarana sesuai kebutuhan unit kerja mengacu pada standar yang berlaku. Pekerjaan ini dilakukan pada triwulan ke-3 dan selesai pada triwulan ke-3 Tahun 2020.



Gambar 3.35 Proses Pengecatan Ruang Direktur Standar OTSK

g. Renovasi ruang Direktur Pengawasan Kosmetik

Biro Umum dan SDM melakukan *asesment* secara berkala pada sarana prasarana perkantoran di lingkungan unit kerja termasuk ruang Direktur Pengawasan Kosmetik. Pemenuhan kebutuhan sarana prasarana sesuai kebutuhan unit kerja mengacu pada standar yang berlaku. Pekerjaan ini dilakukan pada triwulan ke-3 dan selesai pada triwulan ke-3 Tahun 2020.



Gambar 3.36 Proses Renovasi *Plafond* ruang Direktur Pengawasan Kosmetik



Gambar 3.37 Tampak *finished* ruang Direktur Pengawasan Kosmetik

h. Renovasi ruang Direktur Standarisasi Obat

Biro Umum dan SDM melakukan *asesment* secara berkala pada sarana prasarana perkantoran di lingkungan unit kerja termasuk ruang Direktur Standarisasi Obat. Pemenuhan kebutuhan sarana prasarana sesuai kebutuhan unit kerja dan mengacu pada standar yang berlaku. Pekerjaan ini dilakukan pada triwulan ke-4 dan selesai pada triwulan ke-4 Tahun 2020.



Gambar 3.38 Tampak Ruang kerja Direktur Standar Obat

i. Renovasi ruang Direktur KMEI

Biro Umum dan SDM melakukan *asesment* secara berkala pada sarana prasarana perkantoran di lingkungan unit kerja termasuk ruang Direktur KMEI. Pemenuhan kebutuhan sarana prasarana sesuai kebutuhan unit kerja dan mengacu pada standar yang berlaku. Pekerjaan ini dilakukan pada triwulan ke-4 dan selesai pada triwulan ke-4 Tahun 2020.



Gambar 3.39 Pasang *plafond upceiling* & reposisi jalur *ducting ac* dan *splinker*



Gambar 3.40 Tampak Ruang kerja Direktur KMEI

j. Renovasi ruang Direktur Standar Pangan Olahan

Biro Umum dan SDM melakukan *asesment* secara berkala pada sarana prasarana perkantoran di lingkungan unit kerja termasuk ruang Direktur Standar Pangan Olahan. Pemenuhan kebutuhan sarana prasarana sesuai kebutuhan unit kerja dan mengacu

pada standar yang berlaku. Pekerjaan ini dilakukan pada triwulan ke-4 dan selesai pada triwulan ke-4 Tahun 2020.



Gambar 3.41 Proses Renovasi *Plafond* Ruang Direktur Standar Pangan Olahan



Gambar 3.42 Tampak Ruang Direktur Standar Pangan Olahan

k. Renovasi ruang Direktur PMPU

Biro Umum dan SDM melakukan *asesment* secara berkala pada sarana prasarana perkantoran di lingkungan unit kerja termasuk ruang Direktur PMPU. Pemenuhan kebutuhan sarana prasarana sesuai kebutuhan unit kerja dan mengacu pada standar yang berlaku. Pekerjaan ini dilakukan pada triwulan ke-4 dan selesai pada triwulan ke-4 Tahun 2020.



Gambar 3.43 Pemasangan Dinding HPL dan Lantai Vynil



Gambar 3.44 Ruang kerja Direktur PMPU

1. Renovasi rumah genset gedung D

Gedung D direncanakan akan difungsikan sebagai ruang kerja 5 direktorat *post/premarket* BPOM, area *service* pelayanan publik, *co-working space*, ruang *gym*, aula dan aktivitas lain. Oleh sebab itu kebutuhan daya listrik gedung D besar dibanding kebutuhan gedung lainnya. Begitu pula dengan daya cadangan generator set yang dibutuhkan, yaitu 1000 Kva. Dengan kapasitas yang besar, maka volume dan beban berat dari generator set tersebut cukup besar pula. Dibutuhkan dudukan/ rumah genset dengan perencanaan dan pelaksanaan yang matang agar bisa menahan beban berat dari generator set tersebut, sehingga generator set dapat berfungsi dengan optimal.

Pekerjaan ini dilakukan pada triwulan ke-4 dan selesai pada triwulan ke-4 Tahun 2020.



Gambar 3.45 Proses Pengecoran dan *Finished* Rumah Genset

m. Renovasi pagar masjid

Pagar adalah prasarana yang sangat penting demi mewujudkan keamanan dan ketertiban lingkungan BPOM. Pagar ini membatasi antara bangunan masjid dan bangunan gedung D dan gedung B. Pekerjaan ini dilakukan pada triwulan ke-4 dan selesai pada triwulan ke-4 Tahun 2020.



Gambar 3.46 Renovasi Pagar Masjid BPOM

n. Renovasi halaman kantor

Beberapa tahun terakhir Biro Umum dan SDM dalam melakukan pembangunan sarana dan prasarana dengan konsep *green area*. Salah satu realisasi kegiatannya yaitu memaksimalkan daerah hijau di beberapa titik di lingkungan BPOM. Seperti pada halaman kantor BPOM yang terletak di depan gedung B (gedung pelayanan publik). Untuk perkerasannya dipilih menggunakan *conblock*. Pemasangan *conblock* dipilih karena memiliki daya serap air melalui sedikit celah yang dari susunannya untuk menjaga keseimbangan air tanah dengan berat yang lebih ringan dibandingkan dengan pengerasan jalan lainnya. Pemeliharaannya lebih mudah dan dapat dipasang kembali setelah dibongkar. *onblock* memiliki tekstur, warna dan dapat dipasang dengan motif yang menarik sehingga menambah nilai keindahan di lingkungan kantor. Pekerjaan ini dilakukan pada triwulan ke-4 dan selesai pada triwulan ke-4 Tahun 2020.





Gambar 3.47 Renovasi halaman kantor Badan POM

10. Pengadaan ATS Genset Gedung Layanan Publik

Panel listrik berfungsi mengendalikan 2 sumber aliran listrik agar dapat dikendalikan secara otomatis dan aman. Panel genset ATS ini mewujudkan sistem keamanan ketika perpindahan sumber aliran listrik yang utama menuju sumber listrik secara alternatif. Selain itu panel genset ATS ini lebih efisien, hemat waktu dan energi dalam situasi pengalihan suplai daya listrik. Pekerjaan ini dilakukan pada triwulan ke-4 dan selesai pada triwulan ke-4 Tahun 2020.



Gambar 3.48 Instalasi panel ATS

11. Pengadaan Tangga Hidrolik

Perawatan sarana prasarana di lingkungan BPOM membutuhkan tangga hidrolik untuk mencapai level gedung/ peralatan yang lebih tinggi. Contoh penggunaannya yaitu untuk melakukan perawatan pada vertical garden, membersihkan talang air pada bangunan,

melakukan perapihan tanaman tinggi, dll. 1. Pengadaan Tangga Hidrolik dilakukan pada triwulan ke-3 dan selesai pada triwulan ke-3 Tahun 2020.



Gambar 3.49 Penggunaan tangga hidrolik pada kegiatan Perawatan/ Pemeliharaan

12. Pengadaan Revitalisasi Taman

Tumbuhan dan tanaman hijau dapat menyerap kadar karbondioksida (CO_2), menambah oksigen, menurunkan suhu dengan keteduhan dan kesejukan tanaman, menjadi area resapan air, serta meredam kebisingan. Biro Umum secara berkala melakukan revitalisasi taman demi mewujudkan lingkungan yang indah dan sehat. Penambahan aksesoris pot tanaman dan meja bangku taman sebagai perwujudan inovasi yang selalu diupayakan Biro Umum dalam pemenuhan sarana dan prasarana di lingkungan BPOM. Pekerjaan ini dilakukan pada triwulan ke-4 dan selesai pada triwulan ke-4.



Gambar
Pengadaan
Taman



3.50
Revitalisasi
BPOM
Bangunan

13. Sewa
Kantor/
Pergudangan
Dalam rangka

peningkatan tugas pengawasan obat dan makanan diperlukan upaya penunjang terhadap kegiatan tersebut diantaranya ketersediaan tempat penyimpanan obat dan makanan sebagai barang bukti penyalahgunaan ijin edar maupun ijin produksi serta tempat penyimpanan arsip karena arsip merupakan alat bukti yang sah di pengadilan, bukti akuntabilitas kinerja organisasi/ aparat, sebagai identitas organisasi, aset organisasi/ sumber informasi, serta bukti sejarah/ memori kolektif organisasi. Tersedianya bangunan gudang menjadi sangat vital ketika bangunan kantor yang saat ini ada tidak memadai untuk digunakan sebagai gudang penyimpanan. Pada Tahun 2020 Biro Umum dan SDM mengalokasikan anggaran terhadap sewa bangunan gudang untuk menunjang satuan fungsi Badan POM terkait penggunaan bangunan pergudangan.



Gambar 3.51 Bangunan Gudang JIEP Pulo Gadung

14. Sewa Mesin Fotocopy



Penyediaan perlengkapan kantor seperti mesin fotokopi mempunyai peran dan fungsi yang penting dalam pelaksanaan operasional perkantoran. Pelaksanaan sewa mesin fotokopi dilakukan dalam rangka efisiensi, kemudahan, praktis, bebas mengganti mesin dengan jenis baru, terbebas dari biaya perawatan/*service* bila terjadi kerusakan, gratis penggantian *sparepart* dan toner.

15. Pengadaan Pakaian

Badan POM sebagai organisasi pembelajar selalu memperhatikan kecapanan petugas yang menjadi *image* institusi dan salah satu ujung tombak pelayanan BPOM. Dalam upaya pemenuhan sarana penunjang kinerja Sopir/ Teknisi/ Satpam/ Ajudan/ Resepsionis BPOM dilaksanakan pengadaan pakaian dan perlengkapan kerja secara rutin setiap tahun., pada tahun 2020 dianggarkan biaya untuk pengadaan pakaian khusus meliputi pakaian sopir

sebanyak 20 stel, satpam dan ajudan sebanyak 8 stel, pakaian resepsionis sebanyak 10 stel, pakaian teknisi sebanyak 10 stel, pengadaan pakaian dalam rangka kegiatan BPOM serta penyediaan perlengkapan satpam, ajudan dan teknisi.



Gambar 3.52 Pengadaan Pakaian Sopir/ Teknisi/ Ajudan dan Resepsionis BPOM

16. Pengadaan Akuarium

Dalam tiga tahun terakhir, Pemerintah Indonesia terus aktif untuk menghentikan aktivitas perikanan ilegal yang dilakukan para pencari ikan dari seluruh dunia. Aktivitas tersebut dinilai merugikan Indonesia, karena menurunkan populasi ikan di perairan Indonesia. Pengadaan akuarium merupakan langkah Badan POM untuk turut berpartisipasi dalam upaya perlindungan, pelestarian, dan pemanfaatan sumber daya ikan, termasuk di dalamnya adalah ekosistem, jenis, ketersediaan, dan kesinambungan dengan tetap memelihara dan meningkatkan kualitas nilai dan keanekaragaman sumber daya ikan.



Gambar 3.53 Akuarium Lobby Gedung A BPOM

17. Pengadaan Kabel Feeder Utama Gedung D

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, BPOM membutuhkan kapasitas penyaluran daya listrik untuk memenuhi kebutuhan daya listrik bagi operasional perkantoran maupun pelayanan publik. Untuk mewujudkan hal tersebut, dibutuhkan alat-alat yang memerlukan sumber daya listrik yang cukup besar. Oleh karena itu pemenuhan kebutuhan daya listrik menjadi prioritas untuk menjamin operasional kegiatan.

Pekerjaan Pengadaan Kabel Feeder Utama Gedung D meliputi pengadaan material, peralatan dan pemeliharaan, *testing*, pengawasan untuk konstruksi, pemasangan sistim listrik yang lengkap sesuai dengan jalur eksisting Jenis /merk kabel yang digunakan adalah kabel metal, supreme, kabel indo, dan jembo. Pekerjaan ini dilakukan pada triwulan ke-4 dan selesai pada triwulan ke-4 Tahun 2020.

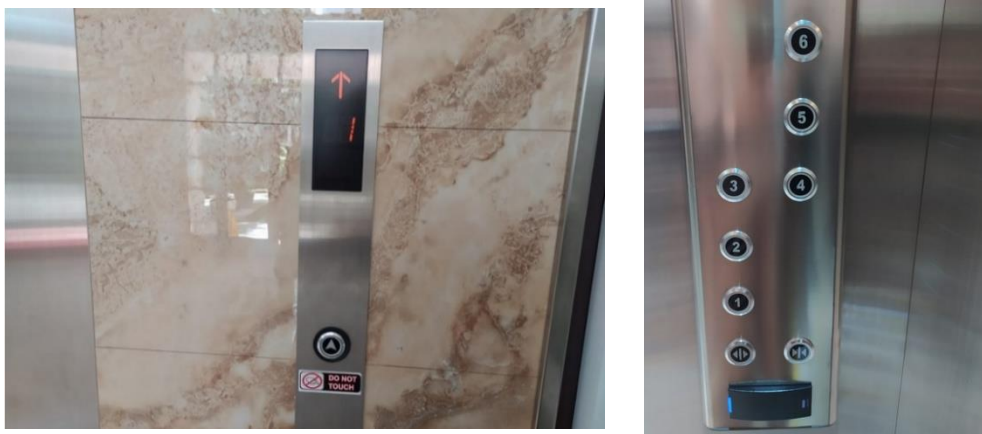


Gambar 3.54 Pengadaan Kabel Feeder Utama Gedung D

18. Pengadaan Sensor Lift dalam Rangka Penanganan Covid-19

Pada masa pandemi, BPOM tetap menjalankan pelayanan public dengan sistem kerja *Work From Office* dan *Work From Home*. Begitu pula dengan pelayanan publik yang menjalankan sistem antrian online untuk tetap membuka ruang untuk pelaku usaha berkonsultasi tatap muka dengan menerapkan protokol kesehatan.

Dalam rangka penanganan Covid-19, Biro Umum telah berupaya dengan berbagai cara seperti menyediakan *wastafel sensor*, sabun cuci tangan dan *handsanitizer* pada beberapa titik yang mudah dijangkau. Upaya lain yang dilakukan adalah dengan meminimalisir sentuhan pada tombol lift pada setiap gedung. Dengan upaya tersebut, diharapkan penyebaran virus Covid-19 di lingkungan BPOM dapat diminimalisir. Pelaksanaan pengadaan sensor lift ini dilakukan pada triwulan ke-4 Tahun 2020.



Gambar 3.55 Pengadaan Sensor *Lift* dalam Rangka Penanganan Covid-19

19. Pengadaan Interior Gedung B

Biro Umum dan SDM selalu melakukan koordinasi guna mendukung pemenuhan sarana prasarana penunjang kinerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas Badan Pengawas Obat dan Makanan terutama dalam hal pelayanan publik yang prima. Peningkatan fasilitas sarana dan prasarana kantor di Gedung B Pelayanan Publik sesuai standar pada Tahun 2020 berupa penyusunan Desain Interior dan Meubelair Gedung dengan pelaksanaan pekerjaan dilanjutkan pada Tahun 2021.



Gambar 3.56 Rancangan Layout dan Desain Interior Gedung B

20. Pengadaan Karpét

Biro Umum melakukan *assessment* berkala pada sarana dan prasarana perkantoran di lingkungan unit kerja Badan POM Pusat. Pemenuhan kebutuhan sarana/prasarana sesuai kebutuhan unit kerja dan mengacu pada standar yang berlaku. Pekerjaan ini dilakukan pada triwulan ke-4 TA. 2020.



Gambar 3.58 Pengadaan Karpets

SASARAN KEGIATAN 4

Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Kearsipan BPOM

IKU 6	Persentase Unit Kerja yang Mampu Mengelola Arsip dengan Baik Sesuai Standar Pengelolaan Kearsipan
-------	---

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk pengambilan keputusan atau penyusunan program pengembangan dari organisasi. Perencanaan pengelolaan kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan di unit kerja sesuai dengan perencanaan pengawasan kearsipan. Kegiatan yang dimuat dalam Rencana Kerja dan Anggaran K/L di Lingkungan Biro Umum Badan POM untuk pencapaian indikator unit kerja yang Mampu mengelola arsip dengan baik sesuai standar pengelolaan kearsipan antara lain:

1. Penyerahan dan Pemusnahan Arsip

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa penyelenggaraan kearsipan yang baik merupakan kewajiban setiap lembaga negara. Penyelenggaraan kearsipan yang baik salah satunya adalah proses penyusutan arsip.

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara:

- a. Pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan,
- b. Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan
- c. Penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Kegiatan yang dilakukan dalam rangka peningkatan kualitas pengelolaan arsip di Badan POM adalah penyusutan arsip melalui pemindahan, pemusnahan dan penyerahan.

Kegiatan tersebut dilakukan dalam 4 tahap setiap triwulan sebagai berikut:

1) Triwulan I

a) Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip dilakukan untuk unit kerja di Badan POM Pusat. Pada Triwulan I, unit kerja yang melakukan pemindahan arsip adalah:

No	Nama Unit	Bulan BA Pemindahan
1	Direktorat Standarisasi Pangan Olahan	Januari
2	Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan	Januari
3	Direktorat Pengawasan Pangan Risiko Tinggi dan Teknologi Baru	Januari
4	Biro Hukum dan Organisasi	Januari
5	Biro Umum dan SDM	Januari
6.	Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan	Januari
7.	Direktorat Standardisasi Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	Februari

Tabel 3.3 Pemindahan Arsip Unit Kerja Triwulan I TA. 2020

b) Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip yang dilakukan pada triwulan I sebagaimana tabel berikut :

No	Nama Balai	Nomor Surat Rekomendasi dan SK Penetapan Musnah	Tanggal Pelaksanaan
1	Balai Besar POM di Samarinda	B-KA.04.03.2.24.01.20.22 dan B-KN.00.03/25/2020	10 – 12 Februari 2020
2	Balai Besar POM di Manado	B-KA.04.03.2.24.01.20.22 dan B-KN.00.03/25/2020	12 – 14 Februari 2020
3	Balai Besar POM di Jakarta	B-KA.04.03.2.24.11.19.4181 dan B-KN.00.03/430/2019	24 Februari 2020
4	Balai Besar POM di Banda Aceh	B-KA.04.03.2.24.01.20.22 dan B-KN.00.03/25/2020	04 – 06 Maret 2020
5	Balai Besar POM di Pontianak	B-KA.04.03.2.24.01.20.22 dan B-KN.00.03/25/2020	18 – 20 Februari 2020
6	Balai Besar POM di Makassar	B-KA.04.03.2.24.01.20.22 dan B-KN.00.03/25/2020	09 – 11 Maret 2020

Tabel 3.4 Pemusnahan Arsip Unit Kerja Triwulan I TA. 2020

c) Penyerahan Arsip

Kegiatan penyerahan arsip pada awal triwulan I dilakukan verifikasi data arsip yang akan diserahkan dan dilakukan oleh Tim ANRI bersama dengan Biro Umum dan SDM serta Pemilik Arsip.

Daftar arsip yang diserahkan terdiri atas arsip personal pejabat Badan POM dan Produk Hukum yang telah habis masa simpannya.

2) Triwulan II

Kegiatan penyerahan dan pemusnahan arsip tidak dilakukan secara optimal karena pada triwulan II ini merupakan masa awal pandemi COVID-19 dan masih penyesuaian sistem kerja.

Pemusnahan dan penyerahan yang semula dijadwalkan pada triwulan II dialihkan ke triwulan III dan cara pemusnahan dilakukan secara virtual meeting/ daring. Seperti halnya kegiatan pemusnahan, penyerahan arsip statis ke ANRI yang sedianya dijadwalkan akan dilaksanakan seremonial kegiatan di Pekanbaru oleh ANRI

bersamaan dengan Hari Kearsipan Nasional, pelaksanaan dibatalkan karena adanya pandemi.

3) Triwulan III

a) Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip dilakukan untuk unit kerja di Badan POM Pusat. Pada Triwulan III, unit kerja yang melakukan pemindahan arsip adalah:

No	Nama Unit	Bulan BA Pemindahan
1	Pusat Data dan Informasi	Juni
2	Direktorat Penyidikan	Juni
3	Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	Juli
4	Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan	Juli
5	Inspektorat 2	Juli
6.	Direktorat Pengawasan Kosmetik	Juli
7.	Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan	Agustus
8.	Direktorat Pengawasan Kosmetik	September

Tabel 3.5 Pemindahan Arsip Unit Kerja Triwulan III TA. 2020

b) Pemusnahan Arsip

Sebagai dampak adanya bencana nasional yaitu Pandemi Covid-19, berpengaruh juga terhadap penyelenggaraan pemerintahan termasuk dengan kegiatan kearsipan. Pelaksanaan pemusnahan arsip Triwulan III pada masa pandemi dilakukan secara virtual meeting/ daring terhadap UPT dan Unit Kerja sebagaimana berikut:

No	Nama Balai	Nomor Surat Rekomendasi dan SK Penetapan Musnah	Tanggal Pelaksanaan
1.	Balai Besar POM di Denpasar	B-KA.04.03.2.24.01.20.22 dan B-KN.00.03/25/2020	22 September 2021

2.	Balai Besar POM di Palembang	B-KA.04.03.2.24.03.20.166 dan B-KN.00.00/134/2020	22 September 2020
3.	Balai POM di Bengkulu	B-KA.04.03.2.24.03.20.166 dan B-KN.00.00/134/2020	24 September 2020

Tabel 3.6 Pemusnahan Arsip Unit Kerja Triwulan III TA. 2020

c) Penyerahan Arsip

Sebagai tindak lanjut kegiatan penyerahan pada triwulan I dan II yang belum berjalan, Tim Biro Umum dan SDM secara langsung menyerahkan arsip permanen Badan POM pada tanggal 03 Agustus 2020 sesuai Berita Acara Penyerahan Arsip Nomor KA.04.03.1.24.08.20.28 dan Daftar Arsip yang diserahkan sebagaimana terlampir.

4) Triwulan IV

a) Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip dilakukan untuk unit kerja di Badan POM Pusat. Pada Triwulan III, unit kerja yang melakukan pemindahan arsip adalah:

No	Nama Unit	Bulan BA Pemindahan
1	Biro Hubungan Masyarakat dan Dukungan Strategis (Kesekretariatan Deputi Penindakan)	Oktober
2	Direktorat Pengawasan Pangan Risiko Tinggi dan Teknologi Baru	Oktober
3	Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan	November
4	Direktorat Registrasi Pangan Olahan	November
5	Deputi 2	November
6.	Direktorat Standardisasi Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	Desember
7.	Biro Hukum dan Organisasi	Desember
8.	Direktorat Pengawasan Pangan Risiko Rendah dan Sedang	Desember

Tabel 3.7 Pemindahan Arsip Unit Kerja Triwulan IV TA. 2020

b) Pemusnahan Arsip

Pelaksanaan pemusnahan arsip Triwulan IV terhadap UPT dan Unit Kerja sebagaimana berikut:

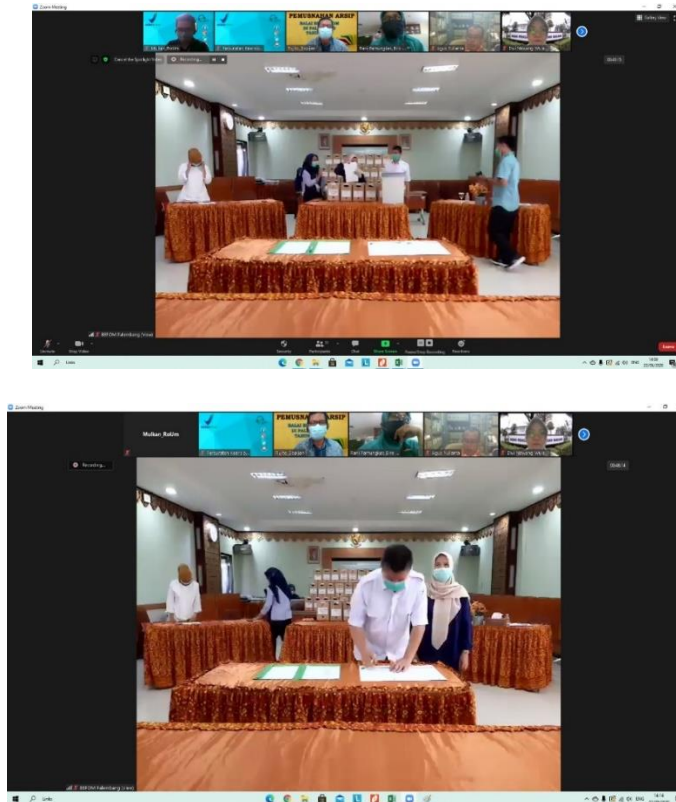
No	Nama Balai	Nomor Surat Rekomendasi dan SK Penetapan Musnah	Tanggal Pelaksanaan
1.	Balai Besar POM di Yogyakarta	B-KA.04.03.2.24.08.20.471 dan B-KN.00.03/182/2020	03 Desember 2020 (Seharusnya Pemusnahan dilakukan pada TW III namun dikarenakan pandemi jadi dilaksanakan di TW IV)
2	Balai Besar POM di Semarang	B-KA.04.03.2.24.08.20.471 dan B-KN.00.03/182/2020	03 Desember 2020 (Seharusnya Pemusnahan dilakukan pada TW III namun dikarenakan pandemi jadi dilaksanakan di TW IV)
3	Balai Besar POM di Bandung	B-KA.04.03.2.24.08.20.471 dan B-KN.00.03/182/2020	30 November 2020 (Seharusnya Pemusnahan dilakukan pada TW III namun dikarenakan pandemi jadi dilaksanakan di TW IV)
4	Balai Besar POM di Mataram	B-KA.04.03.2.24.03.20.166 dan B-KN.00.00/134/2020	02 Oktober 2020

Tabel 3.8 Pemusnahan Arsip Unit Kerja Triwulan IV TA. 2020

Kegiatan pemusnahan secara langsung di Balai Besar POM di Pontianak



Kegiatan pemusnahan secara virtual di Balai Besar POM di Palembang



Gambar 3.59 Dokumentasi Kegiatan Pemusnahan Arsip

2. Monitoring, Evaluasi dan Pengawasan Kearsipan

Sebagai salah satu upaya terciptanya tertib arsip di Lingkungan Badan POM, penilaian kualitas penyelenggaraan kearsipan dan monitoring evaluasi pengelolaan arsip secara rutin dilaksanakan. Peningkatan kesadaran mengenai arsip menjadi sangat penting karena arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban kinerja organisasi. Kegiatan untuk mempertahankan kualitas pengelolaan arsip di Lingkungan Badan POM antara lain dilakukan dengan kegiatan sebagai berikut:

a. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Arsip

Dalam rangka penilaian kepatuhan unit kerja dan UPT di Lingkungan Badan POM dalam pengelolaan arsip, dilakukan proses monitoring dan evaluasi ke unit kerja di Pusat dan UPT untuk Balai Besar/ Balai POM. Monitoring dan Evaluasi belum dilakukan ke Loka POM karena tahun 2020 target monev adalah unit kerja di pusat dan UPT Balai Besar/ Balai POM.

Melalui Surat Plt. Sestama No. B-KA.01.01.2.24.20.261 tanggal 24 April 2020 Hal Permohonan Data Tindak Lanjut Hasil Monitoring dan Evaluasi Pengawasan Kearsipan Eksternal Tahun 2019, unit yang mengirimkan data arsip ke Biro Umum dan SDM adalah sebagaimana tabel di bawah.

Nama Unit	Pengiriman Pada Triwulan I	Pengiriman Pada Triwulan II	Pengiriman Pada Triwulan III	Pengiriman Pada Triwulan IV
Pusat	15	23	23	28
UPT (Balai Besar/ Balai POM)	13	13	32	32

Tabel 3.9 Rekapitulasi Pengiriman Data Arsip Unit Kerja kepada

UPT yang belum mengirimkan data arsip ke Biro Umum dan SDM adalah Balai Besar POM di Padang. Hal tersebut karena pada tahun 2020 BBPOM di Padang tidak termasuk objek pengawasan dan belum ada SDM khusus yang melakukan pengelolaan arsip (belum ada arsiparis).

b. Pengawasan Kearsipan Internal

Pada Awal tahun 2020, Biro Umum dan SDM telah menyusun Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPT) dan membentuk Tim Pengawas Kearsipan

Internal di Lingkungan Badan POM berdasarkan Keputusan Kepala Badan POM Nomor HK.02.02.1.24.02.20.130 Tahun 2020 Tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal

Berdasarkan PKPT Tahun 2020, Biro Umum dan SDM menetapkan 14 Unit Kerja di UPT untuk dilakukan pengawasan kearsipan antara lain dengan jadwal sebagaimana surat Kepala Biro Umum dan SDM Nomor B-KA.03.24.243.01.20.04 tanggal 31 Januari 2020 Hal Jadwal Pengawasan Kearsipan, Monev pengelolaan Kearsipan, Bimtek dan Pemusnahan Arsip di Balai Besar/Balai POM

Nilai Pengawasan Kearsipan adalah Kualitas Kearsipan pada K/L yang dihitung berdasarkan proses kegiatan penilaian kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan di K/ L.

Aspek Penilaian Kearsipan antara lain:

- 1) Kepatuhan terhadap pemenuhan dan Implementasi Kebijakan Kearsipan (Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Sistem, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, Kebijakan dan Prosedur Pengelolaan Kearsipan)
- 2) Pembinaan Kearsipan yang dilaksanakan
- 3) Penyelenggaraan Kearsipan (Pengelolaan Arsip Dinamis)
- 4) Penyelamatan Arsip bernilai guna permanen
- 5) Sumber Daya Kearsipan meliputi: SDM Kearsipan, Organisasi Kearsipan, Prasarana dan Sarana Kearsipan, Pendanaan/ Anggaran

Kategori nilai Pengawasan Kearsipan

- nilai > 90 – 100 (lebih dari sembilan puluh sampai dengan seratus) dengan kategori AA (sangat memuaskan);
- nilai > 80 – 90 (lebih dari delapan puluh sampai dengan sembilan puluh) dengan kategori A (memuaskan);
- nilai > 70 – 80 (lebih dari tujuh puluh sampai dengan delapan puluh) dengan kategori BB (sangat baik);
- nilai > 60 – 70 (lebih dari enam puluh sampai dengan tujuh puluh) dengan kategori B (baik);
- nilai > 50 - 60 (lebih dari lima puluh sampai dengan enam puluh) dengan kategori CC (cukup); dan

- nilai > 30 – 50 (lebih dari tiga puluh sampai dengan lima puluh) dengan kategori C (kurang); dan
- nilai 0 - 30 (nol sampai dengan tiga puluh) dengan kategori D (sangat kurang).

Seiring dengan perkembangan dan perubahan norma dalam organisasi akibat terjadinya bencana nasional Pandemi COVID-19, Pengawasan Kearsipan Internal pada Tahun 2020 dilakukan melalui 2 metode yaitu :

1) Luring atau Verifikasi Langsung ke objek pengawasan

Pelaksanaan pengawasan kearsipan internal melalui verifikasi langsung ke objek pengawasan dilakukan pada awal tahun 2020 sebelum adanya pandemi. Objek pengawasan tersebut antara lain:

NO	NAMA BALAI	TINDAK LANJUT	Tanggal Pelaksanaan
1	BBPOM ACEH	<ul style="list-style-type: none"> - Naskah dinas korespondensi menggunakan Arial - Naskah Dinas arahan menggunakan bookman old style - Untuk pemberian nomor naskah mengacu kepada PeBPOM No.21 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, PerBPOM No.4 Tahun 2019 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, serta Keputusan Ka BPOM Nomor HK.04.01.2.24.01.19.0486 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip - Untuk tidak melubangi naskah dalam penyimpanan naskah karena dikhawatirkan mengakibatkan kerusakan naskah serta menghilangkan isi informasi dari naskah tersebut - Dalam pemberkasan naskah mengacu kepada Keputusan KaBPOM Nomor HK.04.01.1.24.01.19.0485 Tahun 2019 	04 s.d. 06 Maret 2020

		<p>Tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan BPOM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Unit Kerja untuk Tim Pengelola Kearsipan di masing-masing Unit Pengolah - Mendeteksi dan menyelamatkan arsip vital yang ada di lingkungan Balai Besar POM di Aceh disertai dengan penyusunan Daftar Arsip Vital - Melakukan penyimpanan arsip vital secara baik - Untuk ditingkatkan kompetensi SDM Kearsipan dengan mengikuti diklat, sosialisasi, bimtek atau TOT 	
2	BALAI POM DI MANOKWARI	<ul style="list-style-type: none"> -Naskah dinas korespondensi menggunakan Arial -Naskah Dinas arahan menggunakan bookman old style -Naskah dinas korespondensi menggunakan A4 -Naskah dinas arahan menggunakan f4 - Dalam penciptaan naskah dinas sebelum di sahkan dengan tanda tangan pejabat agar dibubuhi paraf sebagai bentuk koreksi dari unit kerja pengusul - Pencantuman “Tembusan” agar lebih diperhatikan dimana jika tembusannya untuk arsip tidak perlu dicantumkan - Penggunaan stempel agar memperhatikan ketentuan dalam Peraturan Badan POM Nomor 21 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata 	10 s.d. 13 Maret 2020

		<p>Naskah Dinas di Lingkungan BPOM (warna ungu)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agar dilakukan pembubuhan paraf oleh konseptor pada naskah yang akan di tandatangan oleh pejabat berwenang. - Agar menggunakan Nota Dinas sebagai bentuk komunikasi antar Unit Kerja Internal di lingkungan Balai POM di Manokwari - Untuk penerimaan naskah dari luar (luar unit kerja maupun dari luar instansi) pencatatan menggunakan buku catatan surat masuk. - Untuk pengiriman naskah keluar ada sebagian sudah dilakukan pencatatan (menggunakan buku ekspedisi surat keluar) 	
		<p>Pembuatan Berita Acara agar dilengkapi dengan nomor yang teregistrasi, menggunakan kerta berkop ukuran A4.</p>	
		<p>Untuk penyajian informasi arsip/peminjaman arsip belum dilengkapi dengan prosedur peminjaman dan perangkat peminjaman arsip yang disesuaikan dengan Peraturan Badan POM Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Badan POM</p>	
		<p>Agar dilakukan program arsip vital (arsip MoU, gambar teknik, BPKP kendaraan, dan lain-lain)</p>	

	<p>Untuk arsip vital agar dilakukan penyimpanan dengan sarana yang sesuai dilengkapi dengan kontrol akses siapa saja yang berwenang untuk menggunakan arsip vital tersebut.</p>	
	<p>Sumber Daya Manusia baik di Unit Pengolah maupun Unit Kearsipan agar ditingkatkan kompetensi dan pengetahuannya mengenai pengelolaan kearsipan dengan mengikuti seminar/diklat/sosialisasi/bimbingan teknis mengenai pengelolaan kearsipan</p>	
	<p>Unit Pengolah agar didalam proses pemberkasan tidak menggunakan pembolong naskah karena merusak dan mengurangi isi informasi arsip.</p>	
	<p>Penyediaan sarana dan prasarana di Unit Pengolah dalam proses pemberkasan agar menggunakan folder/map gantung yang dilengkapi dengan sekat primer, sekunder, tersier.</p>	
	<p>Adanya rak arsip statis dan box arsip sebagai sarana penyimpanan arsip inaktif.</p>	
	<p>Record center disesuaikan dengan standar ruang penyimpanan arsip.</p>	
	<p>Untuk dilakukan pelaporan arsip aktif yang ada di Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan secara berkala minimal 6 bulan sekali.</p>	

		<p>Di Unit Pengolah telah dilakukan program alih media dengan cara memindai (scan) naskah akan tetapi belum dibuat daftar naskah yang dialih mediakan dilengkapi dengan Berita Acara Alih Media dan Surat Keputusan dari Pimpinan Unit Kerja untuk autentifikasi naskah yang dialih media.</p> <p>Belum dilakukan usul musnah dari Balai POM di Manokwari kepada Biro Umum dan SDM sebagai salah satu bentuk penyusutan arsip.</p>	
3	BALAI POM DI BATAM	<p>- Naskah dinas korespondensi menggunakan Arial</p> <p>- Naskah Dinas arahan menggunakan bookman old style</p> <p>-Untuk pemberian nomor naskah mengacu kepada PeBPOM No.21 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, PerBPOM No.4 Tahun 2019 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, serta Keputusan Ka BPOM Nomor HK.04.01.2.24.01.19.0486 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip</p> <p>-Dalam pemberkasan naskah mengacu kepada Keputusan KaBPOM Nomor HK.04.01.1.24.01.19.0485 Tahun 2019 Tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan BPOM</p> <p>-Menetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Unit Kerja untuk Tim Pengelola</p>	12 s.d. 14 Maret 2020

		Kearsipan di masing-masing Unit Pengolah	
		-Mendeteksi dan menyelamatkan arsip vital yang ada di lingkungan Balai Besar POM di Aceh disertai dengan penyusunan Daftar Arsip Vital	
		-Melakukan penyimpanan arsip vital secara baik	
		-Untuk ditingkatkan kompetensi SDM Kearsipan dengan mengikuti diklat, sosialisasi, bimtek atau TOT	

Tabel 3.10 Hasil Pengawasan Kearsipan Internal pada Tahun 2020 (Luring)

2) Daring atau *virtual meeting*

Pengawasan kearsipan internal yang awalnya dilakukan pada triwulan I sampai dengan III karena adanya pandemic COVID-19, maka pelaksanaan pengawasan kearsipan dimulai dengan metode *virtual meeting* berdasarkan Surat dari Kepala Biro Umum dan SDM Nomor B-KA.03.24.243.07.20.416 tanggal 20 Juli 2020 Hal Jadwal Pengawasan Kearsipan di Balai Besar/Balai POM, terhadap 12 objek pengawasan yaitu :

NO	NAMA BALAI	TINDAK LANJUT	Tanggal Pelaksanaan
1	BALAI POM DI GORONTALO	<ul style="list-style-type: none"> - Naskah dinas korespondensi menggunakan Arial dan kertas A4 - Naskah Dinas arahan menggunakan bookman old style dan kertas F4 - Naskah dinas yang lebih dari satu halaman menggunakan nomor halaman, kata sambung. - Untuk pemberian nomor naskah mengacu kepada PeBPOM No.21 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata 	9 September 2020

		<p>- Naskah Dinas, PerBPOM No.4 Tahun 2019 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, serta Keputusan Ka BPOM Nomor HK.04.01.2.24.01.19.0486 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip</p> <p>- Naskah dikirim keluar agar dikirim yang tidak menggunakan paraf</p> <p>- Kepala Naskah agar menyesuaikan dengan menggunakan kata “Yth”</p>	
		<p>- Pemilihan peralatan sesuai denganyang dipersyaratkan dalam SK Kebijakan Pengelolaan Kearsipan</p> <p>- Dalam melakukan pemberkasan tidak melubangi naskah dan menghindari menggunakan bahan atau benda yang mudah berkarat dan merusak naskah</p>	
		<p>Menerapkan layanan peminjaman Arsip sesuai dengan SK Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM</p>	
		<p>Belum semua Unit pengolah melaporkan daftar arsip aktifnya per 6 bulan setelah kegiatan selesai</p>	
		<p>Melaksanakan Penyusutan Arsip sesuai dengan SK Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM</p>	

		<p>berdasarkan pada Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan POM</p> <p>Perlunya dilakukan autentikasi terhadap hasil alih media arsip vital dan yang berketerangan permanen.</p> <p>- Pendataan untuk seluruh daftar arsip aktif secara memberkas (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas)</p> <p>- Pemberkasan arsip berdasarkan klasifikasi</p> <p>- Arsip yang sudah beralih fungsi menjadi inaktif segera dipindahkan</p> <p>Menunjuk Pengelola Arsip masing-masing seksi dengan SK Kepala Balai</p> <p>Menganggarkan untuk pengembangan kompetensi bagi Pengelola Arsip</p>	
2	BPPOM KENDARI	<p>- Naskah dinas korespondensi menggunakan Arial</p> <p>- Naskah Dinas arahan menggunakan bookman old style</p> <p>- Naskah dinas korespondensi menggunakan A4</p> <p>- Naskah dinas arahan menggunakan f4</p> <p>Pemilihan peralatan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam SK Kebijakan Pengelolaan Kearsipan</p> <p>- Pendataan untuk seluruh arsip aktif secara memberkas disertai Daftar Arsip Aktif</p>	25 Agustus 2020

		<ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian dan penyajian arsip aktif dan inaktif menjadi informasi 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Adanya perencanaan terhadap pengembangan kompetensi bagi SDM Kearsipan (Arsiparis dan Pengelola Arsip) 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Perlunya dilakukan autentikasi terhadap hasil alih media arsip vital dan yang berketerangan permanen. 	
3	BBPOM MEDAN	<ul style="list-style-type: none"> - Naskah dinas korespondensi menggunakan Arial - Naskah Dinas arahan menggunakan bookman old style ukuran 12 - Naskah dinas korespondensi menggunakan A4 - Naskah dinas arahan menggunakan F4 - Naskah dikirim keluar agar dikirim yang tidak menggunakan paraf - Kepala Naskah agar menyesuaikan dengan menggunakan kata “Yth” - Dalam mencantumkan penomoran naskah agar menambahkan Kode Derajat Keamanan Naskah - Kolom penandatanganan pada Nota Dinas dan Memo Dinas tidak mencantumkan Nama Jabatan Penandatanganan - Stempel dinas menggunakan 	15 September 2020

		<p>warna ungu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penciptaan agar sesuai dengan PerBPOM No. 21 Tahun 2018 tentang Pedoman TND 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Pemilihan peralatan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam SK Kebijakan Pengelolaan Kearsipan - Dalam melakukan pemberkasan tidak melubangi naskah dan menghindari menggunakan bahan atau benda yang mudah berkarat dan merusak naskah 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Pendataan untuk seluruh daftar arsip aktif secara memberkas (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas) - Pemberkasan arsip berdasarkan klasifikasi - Arsip yang sudah beralih fungsi menjadi inaktif segera dipindahkan 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan dan pengusulan formasi Arsiparis - Adanya perencanaan terhadap pengembangan kompetensi bagi SDM Kearsipan (Arsiparis dan Pengelola Arsip) 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Perlunya dilakukan autentikasi terhadap hasil alih media arsip vital dan yang berketerangan permanen. 	
4	BBPOM PALANGKARAYA	<ul style="list-style-type: none"> - Naskah dinas korespondensi menggunakan Arial dan kertas A4 - Naskah Dinas arahan 	3 September 2020

		<p>menggunakan bookman old style dan kertas F4</p> <p>- Untuk pemberian nomor naskah mengacu kepada PeBPOM No.21 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, PerBPOM No.4 Tahun 2019 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, serta Keputusan Ka BPOM Nomor HK.04.01.2.24.01.19.0486 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip</p> <p>- Pemberkasan arsip aktif mengacu pada Keputusan Kepala Badan POM tentang Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Klasifikasi Arsip dengan disertai pembuatan daftar arsip aktif</p> <p>- Menerapkan layanan peminjaman Arsip sesuai dengan SK Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM</p> <p>Menganggarkan untuk pengembangan kompetensi bagi Pengelola Arsip</p>	
5	BBPOM PALEMBANG	<p>- Untuk pemberian nomor naskah mengacu kepada PeBPOM No.21 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, PerBPOM No.4 Tahun 2019 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, serta Keputusan Ka BPOM Nomor</p>	10 September 2020

		<p>HK.04.01.2.24.01.19.0486 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip</p> <p>Pemberkasan arsip aktif mengacu pada Keputusan Kepala Badan POM tentang Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Klasifikasi Arsip dengan disertai pembuatan daftar arsip aktif</p> <p>- Pelaksanaan penyusutan arsip sesuai dengan Keputusan Kepala Badan POM tentang Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Klasifikasi Arsip dengan disertai pembuatan daftar arsip aktif</p> <p>- Menganggarkan untuk pengembangan kompetensi bagi Pengelola Arsip</p>	
6	BALAI POM DI PALU	<p>- Naskah dinas korespondensi menggunakan Arial</p> <p>- Naskah Dinas arahan (Surat Tugas, Surat Keputusan) menggunakan bookman old style dengan ukuran 1</p> <p>- Naskah dinas korespondensi menggunakan A4</p> <p>- Naskah dinas arahan menggunakan F4</p> <p>- Naskah dikirim keluar agar dikirim yang tidak menggunakan paraf</p> <p>- Kepala Naskah agar menyesuaikan dengan menggunakan kata “Yth”</p>	11 September 2020

		<ul style="list-style-type: none"> - Stempel dinas menggunakan warna ungu - Penciptaan agar sesuai dengan PerBPOM No. 21 Tahun 2018 tentang Pedoman TND - Penulisan Kode Klasifikasi Naskah agar sesuai dengan Keputusan Kepala BPOM Nomor HK.04.01.1.24.01.19.0486 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Badan POM - Untuk hal komunikasi kedinasan internal agar menggunakan Nota Dinas atau Memo Dinas 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Pemilihan peralatan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam SK Kebijakan Pengelolaan Kearsipan - Dalam melakukan pemberkasan tidak melubangi naskah dan menghindari menggunakan bahan atau benda yang mudah berkarat dan merusak naskah 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Pendataan untuk seluruh daftar arsip aktif secara memberkas (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas) - Dibuat daftar informasi arsip aktif dan inaktif - Pemberkasan arsip berdasarkan klasifikasi - Arsip yang sudah beralih fungsi menjadi inaktif segera dipindahkan 	

		<p>disertai dengan Berita Acara dan Daftar Arsip yang dipindahkan</p> <p>- Penyusunan dan pengusulan formasi Arsiparis</p> <p>- Adanya perencanaan terhadap pengembangan kompetensi bagi SDM Kearsipan (Arsiparis dan Pengelola Arsip)</p> <p>- Perlunya dilakukan autentikasi terhadap hasil alih media arsip vital dan yang berketerangan permanen.</p>	
7	BALAI POM DI PANGKALPINANG	<p>- Naskah dinas korespondensi menggunakan Arial dan kertas A4</p> <p>- Naskah Dinas arahan menggunakan bookman old style dan kertas F4</p> <p>- Untuk pemberian nomor naskah mengacu kepada PeBPOM No.21 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, PerBPOM No.4 Tahun 2019 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, serta Keputusan Ka BPOM Nomor HK.04.01.2.24.01.19.0486 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip</p> <p>- Pemberkasan arsip aktif mengacu pada Keputusan Kepala Badan POM tentang Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Klasifikasi Arsip dengan disertai pembuatan daftar arsip aktif</p>	2 September 2020

		<ul style="list-style-type: none"> - Proses Pemusnahan Arsip sesuai dengan SK Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM 	
		<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun program arsip vital - Pendataan seluruh arsip vital - Melakukan Autentifikasi terhadap arsip vital yang dialihmediakan - Melakukan penyimpanan arsip vital sesuai dengan SK Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan BPOM 	
		Menganggarkan untuk pengembangan kompetensi bagi Pengelola Arsip	
8	BALAI POM DI SOFIFI	<ul style="list-style-type: none"> -Naskah dinas korespondensi menggunakan Arial dan kertas A4 -Naskah Dinas arahan menggunakan bookman old style dan kertas F4 -Naskah dinas yang lebih dari satu halaman menggunakan nomor halaman, kata sambung. -Warna cap dinas adalah Ungu -Untuk pemberian nomor naskah mengacu kepada PeBPOM No.21 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, PerBPOM No.4 Tahun 2019 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, serta Keputusan Ka BPOM Nomor 	8 September 2020

		HK.04.01.2.24.01.19.0486 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip	
		-Mengidentifikasi arsip yang ada di Unit pengolah yang telah masuk inaktif	
		-Membuat perencanaan untuk pengadaan sarana dan prasarana	
		-Menerapkan layanan peminjaman Arsip sesuai dengan SK Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM	
		Melakukan pemberkasan, penataan dan membuat daftar arsip aktif dan melaporkan ke Unit Kearsipan 2 sesuai dengan SK Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM	
		Melaksanakan Penyusutan Arsip sesuai dengan SK Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM berdasarkan pada Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan POM	
		Menyusun Daftar Arsip Aktif disesuaikan dengan SK Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM	
		Menganggarkan untuk pengembangan kompetensi bagi Pengelola Arsip	

9	BALAI POM DI MAMUJU	<p>-Naskah dinas korespondensi menggunakan Arial</p> <p>-Naskah Dinas arahan menggunakan bookman old style</p> <p>-Naskah dinas korespondensi menggunakan A4</p> <p>-Naskah dinas arahan menggunakan f4</p> <p>-Naskah dikirim keluar agar dikirim yang tidak menggunakan paraf</p> <p>-Kepala Naskah agar menyesuaikan dengan menggunakan kata “Yth”</p> <p>-Dalam mencantumkan penomoran naskah agar menambahkan Kode Derajat Keamanan Naskah</p> <p>-Kolom penandatanganan pada Nota Dinas dan Memo Dinas tidak mencantumkan Nama Jabatan Penandatanganan</p> <p>-Stempel dinas menggunakan warna ungu</p> <p>-Penciptaan agar sesuai dengan PerBPOM No. 21 Tahun 2018 tentang Pedoman TND</p> <p>-Pemilihan peralatan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam SK Kebijakan Pengelolaan Kearsipan</p> <p>-Dalam melakukan pemberkasan tidak melubangi naskah dan menghindari menggunakan bahan atau benda yang mudah berkarat dan merusak naskah</p>	8 September 2020
---	---------------------	---	------------------

		<p>-Pendataan untuk seluruh daftar arsip aktif secara memberkas (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas)</p> <p>-Pemberkasan arsip berdasarkan klasifikasi</p> <p>-Arsip yang sudah beralih fungsi menjadi inaktif segera dipindahkan</p>	
		<p>-Penyusunan dan pengusulan formasi Arsiparis</p> <p>-Adanya perencanaan terhadap pengembangan kompetensi bagi SDM Kearsipan (Arsiparis dan Pengelola Arsip)</p>	
		<p>-Perlunya dilakukan autentikasi terhadap hasil alih media arsip vital dan yang berketerangan permanen.</p>	
10	BALAI POM DI PEKANBARU	<p>-Naskah dinas korespondensi menggunakan Arial dan kertas A4</p> <p>-Naskah Dinas arahan menggunakan bookman old style dan kertas F4</p> <p>-Untuk pemberian nomor naskah mengacu kepada PeBPOM No.21 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, PerBPOM No.4 Tahun 2019 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, serta Keputusan Ka BPOM Nomor HK.04.01.2.24.01.19.0486 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip</p>	2 September 2020

		<p>-Pemberkasan arsip aktif mengacu pada Keputusan Kepala Badan POM tentang Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Klasifikasi Arsip dengan disertai pembuatan daftar arsip aktif</p>	
		<p>-Menerapkan layanan peminjaman Arsip sesuai dengan SK Kebijakan Pengelolaan Kearsipan di Lingkungan Badan POM</p>	
		<p>Menganggarkan untuk pengembangan kompetensi bagi Pengelola Arsip</p>	
		<p>- Pemberkasan arsip vital mengacu pada Keputusan Kepala Badan POM tentang Kebijakan Pengelolaan Arsip dan Klasifikasi Arsip dengan disertai pembuatan daftar arsip vital</p>	
11	BALAI BESAR POM DI JOGJA	<p>-Naskah dinas korespondensi menggunakan Arial</p> <p>-Naskah Dinas arahan menggunakan bookman old style</p> <p>-Naskah dinas korespondensi menggunakan A4</p> <p>-Naskah dinas arahan menggunakan f4</p>	3 September 2020
		<p>Pemilihan peralatan sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam SK Kebijakan Pengelolaan Kearsipan</p>	
		<p>-Pendataan untuk seluruh daftar arsip aktif secara memberkas</p>	

		-Penyampaian dan penyajian arsip aktif dan inaktif menjadi informasi	
		-Adanya perencanaan terhadap pengembangan kompetensi bagi SDM Kearsipan (Arsiparis dan Pengelola Arsip)	
		-Perlunya dilakukan autentikasi terhadap hasil alih media arsip vital dan yang berketerangan permanen.	

Tabel 3.11 Hasil Pengawasan Kearsipan Internal pada Tahun 2020 (Daring)



Gambar 3.60 Kegiatan Pengawasan Kearsipan secara virtual

3. Bimbingan Teknis dan Akreditasi Kearsipan Badan POM

Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pasal 10 yaitu :

“Pembinaan kearsipan meliputi kegiatan koordinasi penyelenggaraan kearsipan nasional, pemberian pedoman dan standar kearsipan, pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan, sosialisasi kearsipan, pengawasan kearsipan, pendidikan dan pelatihan kearsipan, perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi, dan akreditasi dan sertifikasi”

Sekaitan dengan hal tersebut, beberapa kegiatan yang dilakukan selama tahun 2020 adalah:

a) Pemberian Bimbingan dalam pelaksanaan kearsipan

Pada awal tahun 2020 dilakukan bimbingan teknis ke UPT yaitu BBPOM di Manado dan BBPOM di Pontianak. Kegiatan yang dilakukan antara lain sosialisasi instrument kearsipan dan sosialisasi aplikasi SIKD.

Pemberian bimbingan dalam pelaksanaan kearsipan baru dilaksanakan kembali pada triwulan IV dilakukan secara daring/ *virtual meeting* diberikan kepada Balai Besar POM di Palangkaraya, Balai POM di Kendari dan Balai POM di Batam. Materi yang disampaikan dalam kegiatan bimbingan selain instrumen kearsipan yaitu tentang pengelolaan arsip dinamis dari mulai penciptaan sampai dengan penyusutan melalui pemusnahan.

Pada tahun 2020 ditandai dengan tahap awal terjadinya pandemi COVID-19 dan dari segi penyelamatan arsip, ditetapkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2020 Tentang Penyelamatan Arsip Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).

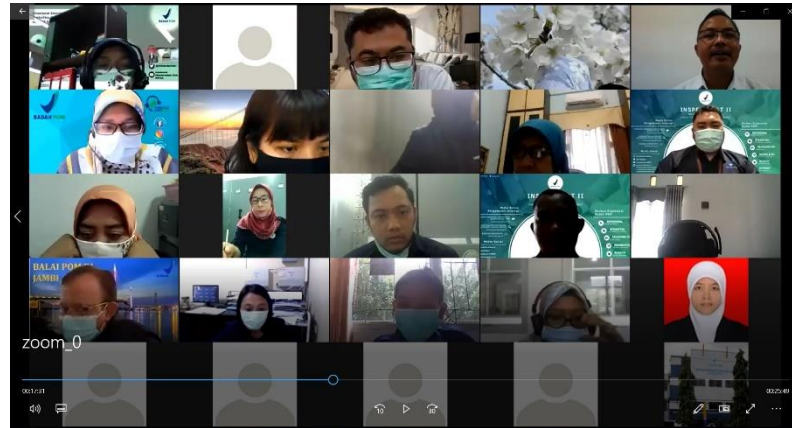
Dalam rangka tindak lanjut Surat Edaran tersebut, beberapa kegiatan yang dilakukan oleh Biro Umum adalah :

- (1) Pemberian Bimbingan teknis dalam rangka pendataan arsip penanganan COVID-19 yang tercipta di Badan POM melalui Surat Edaran Sekretaris Utama Nomor B-KA.06.2.24.07.20.60
- (2) Pemberian bimbingan teknis melalui sosialisasi Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2020 Tentang Penyelamatan Arsip Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) yang dilaksanakan pada tanggal 27 Oktober 2020 secara virtual dengan peserta Ka. Sub Bag TU/ Kasi TOP dan arsiparis serta pengelola arsip di seluruh unit kerja di Lingkungan Badan POM (unit kerja pusat dan UPT).



Gambar 3.61 Sosialisasi Penyelamatan Arsip Penanganan Covid-19

- (3) Sosialisasi pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan pada tanggal 18 Desember 2020 dengan peserta Ka. Sub Bag TU/ Kasi TOP dan arsiparis serta pengelola arsip di seluruh unit kerja di Lingkungan Badan POM (unit kerja pusat dan UPT).



Gambar 3.62 Sosialisasi pengelolaan arsip dinamis

b) Pemberian Penghargaan kepada Arsiparis

Manajemen kinerja dirancang untuk memberikan motivasi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk mencapai visi dan misi instansi. Pemberlakuan *reward* dan *punishment* merupakan hal yang sangat penting untuk menjaga motivasi pegawai. Jika *punishment* dapat memberikan efek jera maka *reward* dapat meningkatkan motivasi bagi PNS. Sekaitan dengan hal tersebut, sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 13 salah satunya dijelaskan bahwa pemberian penghargaan kepada arsiparis dalam rangka pembinaan kearsipan. Kriteria pemberian penghargaan kearsipan di Lingkungan Badan POM ini mengacu kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Penghargaan Kearsipan yaitu berdasarkan kompetensi, kualitas hasil kerja, integritas dan peran serta dalam organisasi profesi.

Pemberian penghargaan kepada Arsiparis di Lingkungan Badan POM baru pertama kali dilakukan berdasarkan Surat dari Plt. Sekretaris Utama Nomor: B-KA.03.2.24.04.20.280 tentang Pemilihan Arsiparis Teladan di Lingkungan Badan POM Tahun 2020.

Proses Pemilihan Arsiparis teladan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Proses pemilihan dilaksanakan dari tanggal 15 April 2020 – 15 Mei 2020
- 2) Pengumuman pemenang pada tanggal 18 Mei 2020

- 3) Peserta terdiri atas 2 kategori sebagai berikut:
 - a) Kategori keahlian dengan jumlah peserta 4 orang
 - b) Kategori keterampilan dengan jumlah peserta 20 orang
- 4) Proses seleksi dilakukan melalui 2 tahap yaitu tahap I melalui penilaian administrasi dan ujian tertulis yang diikuti oleh seluruh peserta dan tahap II melalui penilaian wawancara yang diikuti oleh 8 orang peserta terpilih pada tahap I
- 5) Pemenang terpilih ada 2 orang untuk masing-masing kategori.

c) Asistensi dalam Penerapan Aplikasi SIKD

Sesuai dengan Peraturan Presiden No. 95 bahwa setiap sistem pemerintahan wajib menerapkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) merupakan aplikasi sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) bidang kearsipan.

SIKD merupakan bentuk digitalisasi arsip yang bertujuan untuk efisiensi penyimpanan dan aksesibilitas arsip.

SIKD di Badan POM saat ini belum maksimal untuk digunakan atau diselenggarakan oleh masing-masing unit ataupun satker, oleh karena itu SIKD / Sistem ini di sosialisasikan agar nantinya dimanfaatkan oleh seluruh unit kerja di Lingkungan Badan POM dalam penyelenggaraan kearsipan terlaksana secara efisien, tertib, aman dan baik.

Berdasarkan data yang ada, jumlah unit yang sudah menerapkan SIKD adalah sebagai berikut:

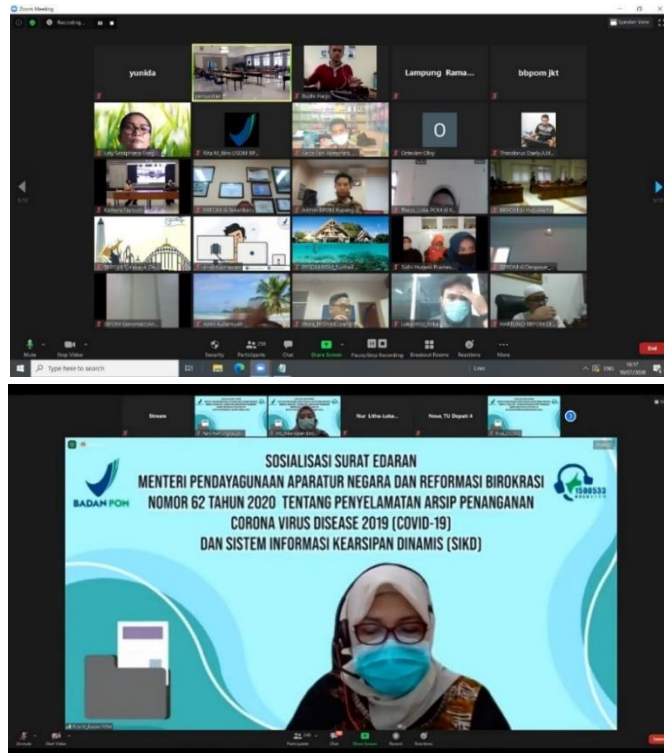
- a) Unit Pusat (16 Unit kerja)
 - Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor
 - Direktorat Registrasi Obat
 - Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor
 - Direktorat Pengawasan Keamanan, Mutu, dan Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif
 - Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik
 - Direktorat Pengawasan Pangan Risiko Tinggi dan Teknologi Baru
 - Direktorat Penyidikan
 - Direktorat Pengamanan
 - Direktorat Intelijen Obat dan Makanan

- Inspektorat Utama
 - Biro Kerja Sama
 - Biro Umum dan Sumber Daya Manusia
 - Biro Hukum dan Organisasi
 - Biro Hubungan Masyarakat dan Dukungan Strategis Pimpinan
 - Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan
 - Pusat Riset dan Kajian Obat dan Makanan
- b) Balai Besar/Balai (15 Balai Besar/ Balai POM)
- Balai Besar POM di Pekanbaru
 - Balai Besar POM di Mataram
 - Balai POM di Kupang
 - Balai Besar POM di Palembang
 - Balai POM di Pangkalpinang
 - Balai Besar POM di Serang
 - Balai Besar POM di Semarang
 - Balai POM di Manokwari
 - Balai Besar POM di Surabaya
 - Balai Besar POM di Pontianak
 - Balai POM di Batam
 - Balai Besar POM di Yogyakarta
 - Balai Besar POM di Manado
 - Balai Besar POM di Ambon
 - Balai Besar POM di Bandar Lampung
- c) Loka POM (19 Loka POM)
- Loka Kabupaten Aceh Tengah
 - Loka Kabupaten Toba Samosir
 - Loka Kota Lubuklinggau
 - Loka Kota Tasikmalaya
 - Loka Kabupaten Banyumas
 - Loka Kabupaten Jember
 - Loka Kabupaten Merauke
 - Loka Kota Dumai
 - Loka Kabupaten Tulangbawang
 - Loka Kabupaten Tarakan

- Loka Kabupaten Kepulauan Sangihe
- Loka Kabupaten Tangerang
- Loka Kabupaten Sungai Penuh
- Loka Kabupaten Manggarai Barat
- Loka Kepulauan Tanimbar
- Loka Kabupaten Tanjungpinang
- Loka Kabupaten Belitung
- Loka Kabupaten Bima
- Loka Kabupaten Tanah Bumbu

Sekaitan dengan kondisi unit yang telah mengimplementasikan SIKD, Biro Umum melaksanakan asistensi dalam rangka mendukung percepatan implementasi secara berkala sebagai berikut:

- 1) Sosialisasi SIKD pada tanggal 10 Juni 2020 dengan peserta perwakilan dari unit kerja di Lingkungan Badan POM (Pusat dan UPT).
- 2) Sosialisasi SIKD pada tanggal 27 Oktober 2020 dengan peserta perwakilan dari unit kerja di Lingkungan Badan POM (Pusat dan UPT).



Gambar 3.63 Sosialisasi Pemanfaatan SIKD

d) Akreditasi dan Sertifikasi

Penyelenggaraan kearsipan yang berkualitas adalah kunci dalam menyajikan arsip secara utuh, autentik, handal dan terpercaya. Salah satu pengukuran kualitas penyelenggaraan kearsipan dapat dilakukan melalui akreditasi kearsipan.

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2015 tentang Pedoman Akreditasi Kearsipan Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 :

“Akreditasi Kearsipan adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, lembaga penyelenggara jasa kearsipan serta lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan kearsipan”.

sesuai dengan Pasal 2 ayat (2) dan (3) bahwa:

“Akreditasi kearsipan dimaksudkan untuk menilai kesesuaian penyelenggaraan kearsipan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku”.

“Akreditasi Kearsipan bertujuan untuk mempertinggi mutu dan kelayakan pengelolaan arsip dalam rangka mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan”.

Sebagaimana tersebut dalam peraturan dimaksud, maka akreditasi kearsipan dilakukan dalam rangka mendapatkan pengakuan atau memperoleh sertifikat atau bukti bahwa sebuah lembaga/ organisasi/ instansi telah cakap dan mampu melakukan penyelenggaraan kearsipan sesuai norma, aturan, standard dan kaidah kearsipan.

Sementara itu, pada kenyataannya terjadi perubahan struktur organisasi dan tata kerja di Badan POM dan adanya penyederhanaan eselon maka kegiatan akreditasi ini belum dapat dilaksanakan pada tahun 2020.

4. Koordinasi Persuratan dan Kearsipan

Kegiatan koordinasi Persuratan dan kearsipan merupakan bentuk koordinasi lintas sektor dengan *stakeholder* terkait. Bentuk kegiatannya yaitu biaya perjalanan dinas dalam kota yang dilakukan sepanjang tahun anggaran.

Kegiatan koordinasi Persuratan dan kearsipan dimanfaatkan antara lain dalam kegiatan:

- 1) Perjalanan dinas rutin setiap bulan untuk melakukan pengelolaan dan penataan arsip yang tersimpan di luar area kantor Badan POM
- 2) Perjalanan dinas dalam rangka koordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia terkait dengan:
 - a) Konsultasi kearsipan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis
 - b) Konsultasi kearsipan dalam rangka percepatan pengembangan aplikasi SIKD
 - c) Konsultasi kearsipan dalam rangka penyerahan dan pemusnahan arsip

- d) Konsultasi kearsipan dalam rangka pengembangan kompetensi SDM Arsiparis di Biro Umum dan SDM
- 3) Perjalanan dinas dalam rangka pengiriman surat dan/ atau paket yang memerlukan tindak lanjut segera ke instansi terkait/ pos/ ekspedisi pengiriman lain.

5. Penilaian Kembali Arsip

Pertambahan volume arsip di lingkungan BPOM dari waktu ke waktu berakibat pada tidak terpenuhinya ketersediaan ruang/ tempat penyimpanan, untuk itu perlu tindakan penyusutan arsip.

Dalam proses penyusutan arsip terdapat salah satu langkah atau tahapan yang harus dilakukan yaitu penilaian arsip. Penilaian arsip juga merupakan fungsi kearsipan yang paling penting dalam menetapkan nilai arsip dan menentukan lama usianya serta kapan arsip dapat dimusnahkan. Penilaian (*Appraisal*) Arsip merupakan satu proses untuk menentukan nilai guna arsip untuk selanjutnya menentukan arsip musnah atau permanen berdasarkan beberapa pertimbangan seperti berdasarkan nilai guna administrasi, hukum, dan kegunaan fiskal; nilai guna informasional dan hubungannya dengan arsip lainnya.

Penilaian arsip pada setiap Kementerian/ Lembaga harus dilakukan oleh Tim dan penetapan Tim Penilai tersebut dilakukan oleh Pimpinan Instansi.

Kegiatan Penilaian arsip di Lingkungan Badan POM dilaksanakan berdasarkan Keputusan Kepala Badan POM Nomor HK.04.01.1.2.01.20.47 Tahun 2020 tentang Pembentukan Tim Penilai Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan Tahun Anggaran 2020.

Kegiatan penilaian yang dilakukan sepanjang tahun 2020 dilakukan dalam setiap triwulan sebagai berikut:

a. Triwulan I

Pada awal masa pandemi di tahun 2020, beberapa UPT yang mengajukan usulan pemusnahan arsip adalah Balai Besar POM di Yogyakarta, Balai Besar POM di Bandung, Balai Besar POM di Semarang. Kegiatan Penilaian belum optimal dilaksanakan karena dampak dari pandemi dan perubahan sistem kerja ASN. Oleh karena itu, proses penilaian pada triwulan I belum dapat dilaksanakan dengan Tim Penilai Arsip di Badan POM.

b. Triwulan II

Proses penilaian sudah mulai dilaksanakan pada triwulan II yaitu pada tanggal 19 Juni 2020 secara virtual meeting. Beberapa unit kerja yang dilakukan proses penilaian antara lain: Balai Besar POM di Mataram, Balai Besar POM di Palembang, Biro Umum dan

SDM, Balai POM di Bengkulu, Balai POM di Palu, Balai Besar POM Yogyakarta, Balai Besar POM di Semarang, Balai Besar POM di Bandung.

c. Triwulan III

Proses penilaian sudah mulai dilaksanakan pada triwulan III yaitu pada tanggal 10 September 2020 secara virtual meeting. Beberapa unit kerja yang dilakukan proses penilaian antara lain: Balai Besar POM di Jakarta, Balai POM di Kendari, Balai Besar POM di Medan, PPPOMN, Biro Umum dan SDM, Balai POM di Palangkaraya, Balai POM di Kupang.

d. Triwulan IV

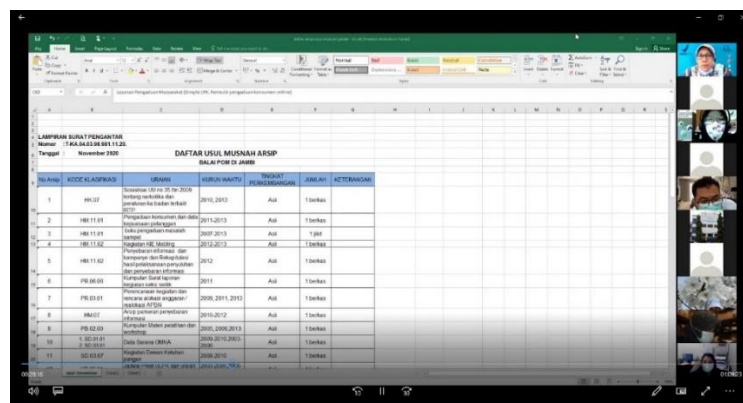
Dengan semakin meningkatkan kesadaran unit kerja dalam pengelolaan arsip, pada triwulan IV dilakukan kegiatan penilaian sejumlah 2 kali antara lain:

1) Penilaian Triwulan IV tahap I

Kegiatan penilaian dilakukan pada tanggal 16 November 2020 dengan jumlah unit kerja yang dilakukan penilaian adalah 7 Unit Kerja/UPT yaitu Balai Besar POM di Surabaya, Balai Besar POM di Serang, Balai Besar POM di Bengkulu, Direktorat Registrasi Pangan Olahan, Biro Perencanaan dan Keuangan, Direktorat PRTTB.

2) Penilaian Triwulan IV tahap II

Kegiatan penilaian dilakukan pada tanggal 14 Desember 2020 dengan jumlah unit kerja yang dilakukan penilaian adalah 10 Unit Kerja/UPT yaitu Balai Besar POM di Padang, Balai POM di Jambi, Balai POM di Samarinda, Balai Besar POM di Semarang, Balai Besar POM di Jayapura, Balai POM di Pangkal Pinang, Balai Besar POM di Palembang, Balai Besar POM di Pontianak, Balai Besar POM di Bandar Lampung, Balai POM di Batam.



Gambar 3.64 Dokumentasi Kegiatan Penilaian Kembali Arsip Secara Daring

IKU 7	Persentase ASN BPOM yang Memiliki Kinerja Berkriteria Minimal Baik
-------	--

Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 5 dan Indikator Kinerja Utama 7

1. Bimbingan Teknis dan Monitoring Evaluasi Kinerja Pegawai

Menindaklanjuti Surat Edaran Plt. Sekretaris Utama Nomor KP.09.01.2.24.12.19.4738 tanggal 31 Desember 2019 perihal Pengelolaan Kinerja Individu melalui aplikasi e-SKP sebagai Dasar Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai Badan POM dan Surat Kepala Biro Umum dan SDM Nomor KP.09.01.24.243.03.20.10 tanggal 23 Maret 2020 perihal Hasil Review Monitoring Penyusunan SKP Tahun 2020 Unit Kerja Pusat, Biro Umum dan SDM telah melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penilaian prestasi kerja triwulan I sampai dengan triwulan III Tahun 2020 di Lingkungan Unit Kerja Pusat, Balai Besar/ Balai POM, dan Loka POM melalui aplikasi e-SKP pada SIASN dan pertemuan secara daring menggunakan aplikasi komunikasi.

Dalam melakukan review Biro Umum dan SDM mengambil sampling terhadap 15 (lima belas) orang pegawai di masing-masing unit kerja (sampling dilakukan terhadap jabatan struktural, fungsional, dan pelaksana). Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pegawai dilakukan berdasarkan review target kinerja, apabila pada triwulan tertentu telah diketahui capaian kinerja melebihi target kinerja tahunan atau capaian kinerja per triwulan dipandang tidak akan mampu mencapai target kinerja maka pejabat penilai berhak untuk melakukan revisi target dengan disertai justifikasi dan alasan yang jelas. Hal ini mengarahkan pejabat penilai untuk melakukan penilaian prestasi kerja tiap triwulan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan dengan tetap mengacu kepada standar yang telah ditetapkan oleh Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011, Peraturan BKN Nomor 1 tahun 2013, dan Peraturan Kepala Badan POM nomor 15 Tahun 2014. Hasil monitoring dan evaluasi ini disampaikan kepada seluruh unit Badan POM melalui SIASN dan Inspektorat Utama sebagai bahan untuk melakukan audit manajemen kepegawaian dalam rangka memastikan pelaksanaan norma, standar, dan peraturan kepegawaian berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku karena adanya potensi kerugian negara.

Bimbingan teknis secara online dilakukan apabila diperlukan pembahasan monitoring dan evaluasi lebih lanjut terhadap permasalahan kinerja atau gap kinerja pegawai di masing-masing unit kerja. Adapun Gap Kinerja yang akan di review dan rekomendasi yang dapat diberikan untuk setiap pegawai yang disampling, antara lain sebagai berikut:

No	Teknis Penilaian	Tindak Lanjut/Rekomendasi	Peran Atasan
1	Penilaian Kinerja triwulan II yang dilakukan realisasi sudah sesuai dengan target yang diberikan	Perlu diberikan peningkatan motivasi oleh atasan untuk meningkatkan kinerjanya melalui inovasi dan inisiatif untuk melebihi target kinerja	Melakukan analisis gap kinerja oleh masing-masing atasan sesuai kepenyelaannya dengan memberikan intervensi sebagai berikut:
2	Untuk butir kegiatan yang belum ada capaian kinerja hingga triwulan II perlu dilakukan penyesuaian target waktu, mengingat target waktu 12 bulan, namun hingga triwulan II belum ada capaian kinerja	Perlu dievaluasi penyebab tidak tercapainya target yang telah ditetapkan pada awal tahun: 1. Jika bukan dikarenakan hal non teknis sebaiknya perlu diberikan pengembangan kompetensi dan penugasan khusus untuk mengejar target yang ditetapkan pada triwulan-triwulan selanjutnya 2. Jika dikarenakan hal non teknis agar dapat disesuaikan target kinerjanya (dengan tetap mempertimbangkan pencapaian indikator kinerja)	1. Peningkatan Motivasi untuk inovasi dan inisiatif 2. Pengembangan Kompetensi dan Penugasan Khusus 3. Coaching dan Mentoring Atasan Langsung 4. Penyesuaian Perencanaan Kinerja 5. Perlu dilakukan Pembinaan melalui Pemeriksaan Intervensi peningkatan kinerja dapat diberikan lebih dari satu kepada masing-masing pegawai sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan
3	Untuk butir kegiatan yang realisasinya masih jauh dari target kuantitas/output yang ditetapkan pada awal tahun perlu dilakukan revisi kuantitas/output mengingat masih jauh dari target kuantitas/output yang ditetapkan pada awal tahun	Perlu pembimbingan (<i>coaching dan mentoring</i>) dari atasan untuk meningkatkan motivasi ybs dalam mencapai kinerja sesuai dengan target yang telah ditetapkan	
4	Untuk butir yang sudah melebihi target kinerja yang ditetapkan pada awal tahun perlu dilakukan penyesuaian target awal tahun, mengingat capaian kinerja pada triwulan II sudah melebihi target yang ditetapkan pada awal tahun	Perlu dievaluasi penyebab tingginya capaian kinerja: 1. Jika capaian kinerja yang berlebih merupakan effort kerja ybs, capaian kinerja yang berlebih tidak perlu dilakukan evaluasi 2. Jika capaian kinerja yang berlebih dikarenakan pekerjaan yang sifatnya penugasan seperti pengembangan kompetensi dan atau dikarenakan kesalahan dalam merencanakan target awal, target harus disesuaikan dengan capaian yang diperoleh	
5	Terdapat beberapa butir pekerjaan SKP yang tidak tercapai targetnya atau penilaian kualitasnya rendah yang mengakibatkan nilai capaian kinerjanya rendah	Perlu dilakukan pemanggilan dan pemeriksaan untuk mengetahui penyebab tidak tercapainya target pada triwulan I yang mengakibatkan nilai prestasi kerja ybs masuk dalam kategori "cukup"	

Tabel 3.12 Rekomendasi Monitoring dan Evaluasi Kinerja

2. Penyusunan Penilaian Kualitas Prestasi Kerja Kepala Balai Besar/ Kepala Balai POM

Penyusunan penilaian kualitas prestasi kerja Kepala Balai Besar/ Balai POM dilakukan sehubungan dengan penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahun 2019 Kepala Balai Besar/ Balai POM di seluruh Indonesia oleh Kepala Badan POM berdasarkan masukan Pejabat Struktural Eselon I terkait Pembina Unit Pelaksana Teknis (UPT). Penilaian prestasi kerja Balai Besar/ Balai POM dilakukan setiap 3 (tiga) bulan (triwulan). Penyusunan penilaian kualitas prestasi kerja Kepala Balai Besar/Kepala Balai POM dilakukan pada Bulan Januari 2020.

SASARAN KEGIATAN 5

Meningkatnya Pengelolaan SDM BPOM yang Optimal

IKU 8	Persentase ASN BPOM yang Ditingkatkan Kariernya Sesuai Pedoman Pola Karir
-------	---

Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 5 dan Indikator Kinerja Utama 8

1. Pengisian Jabatan Struktural

Pengisian jabatan struktural dilaksanakan dalam rangka pengembangan karier dan mendukung capaian kinerja Badan POM melalui mekanisme seleksi terbuka dan rotasi untuk Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) dan mekanisme pembahasan Tim Penilai Kinerja PNS untuk Jabatan Administrasi. Pada tahun 2018, Biro Umum dan SDM melakukan perbaikan dan berkomitmen untuk melakukan semua tahapan secara tertib dalam proses seleksi terbuka dalam rangka pengisian JPT serta berkoordinasi aktif dengan Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN). Salah satu wujud komitmen ditunjukkan dengan menyelesaikan semua permasalahan rekomendasi pengisian JPT, melaksanakan proses seleksi terbuka/ rotasi setelah mendapatkan rekomendasi rencana seleksi terbuka/ rotasi, dan melaksanakan pelantikan setelah mendapatkan rekomendasi hasil seleksi terbuka/ rotasi dari KASN.

Pada masa pandemi Covid-19, pengisian JPT dilaksanakan dengan mekanisme dan ketentuan yang disesuaikan dengan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 52 tahun 2020. Berikut ini rincian pengisian JPT pada tahun 2020:

Mekanisme Seleksi	JPT Madya	JPT Pratama
Seleksi Terbuka	4	14
Seleksi Rotasi	1	32
Total	5	46

Tabel 3.13 Pengisian JPT Badan POM Tahun 2020

Selama tahun 2020 telah dilaksanakan 5 (lima) kali pelantikan pejabat struktural untuk pengisian JPT Madya, Pratama dan Jabatan Administrasi (Administrator dan Pengawas) sebagai berikut:

No	Tanggal	Jumlah	PPT	PPT	Pejabat
----	---------	--------	-----	-----	---------

	Pelantikan	yang dilantik	Madya	Pratama	Administrasi
1	13 Februari 2020	24	-	11	13
2	20 Juni 2020	42	-	6	36
3	29 Juni 2020	23	-	-	23
4	2 Oktober 2020	18	4	5	9
5	16 November 2020	7	1	3	3
Total		114	5	25	84

Tabel 3.14 Pelaksanaan Pelantikan di Lingkungan Badan POM Tahun 2020

Salah satu langkah yang dilakukan untuk mengisi jabatan kosong karena pejabat definitifnya berhalangan sementara ataupun tetap, adalah penunjukan Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian. Pada tahun 2019, telah ditetapkan Keputusan Kepala Badan POM Nomor HK.04.01.1.242.12.19.5032 tanggal 13 Desember 2019 tentang Petunjuk Teknis bagi Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian di lingkungan Badan POM. Petunjuk teknis ini merupakan acuan/ pedoman untuk para pengelola kepegawaian dalam pengusulan penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian.

2. Pembinaan Jabatan Fungsional

Pada tahun 2020, dilakukan beberapa kegiatan pembinaan terhadap pejabat fungsional baik secara luring maupun daring dengan tujuan:

- a. Meningkatkan pemahaman pejabat fungsional dalam pelaksanaan jabatan dan penilaian angka kreditnya.
- b. Media komunikasi antar pejabat fungsional dan juga dengan Biro Umum dan SDM sehingga diharapkan dapat ditemukan solusi terhadap permasalahan terkait pelaksanaan jabatan fungsional di lingkungan Badan POM.
- c. Memudahkan pengelolaan dan pembinaan jabatan fungsional di lingkungan Badan POM, termasuk evaluasi karier dan kinerja pejabat fungsional.

Kegiatan pembinaan jabatan fungsional yang dilakukan pada tahun 2020, antara lain:

- a. Pembinaan jabatan fungsional di BBPOM di Pekanbaru;
- b. Pembinaan jabatan fungsional di BBPOM di Yogyakarta;
- c. Pembinaan jabatan fungsional di BPOM di Batam;

- d. Pembinaan jabatan fungsional di BPOM di Kupang;
- e. Sosialisasi Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 2 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan;
- f. *Sharing Session* PFM Ahli Madya di lingkungan Badan POM.

Pada tahun 2020, terdapat pembinaan jabatan fungsional yang tidak terealisasi yaitu pembinaan jabatan fungsional Analis Anggaran, Analis Pengelola Keuangan APBN, Pranata Keuangan APBN, dan Penata Laksana Barang. Hal ini dikarenakan proses pengangkatan dalam jabatan fungsional melalui mekanisme penyesuaian/*inpassing* dan penyetaraan jabatan belum selesai di tahun 2020.

3. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional

Pada tahun 2020, telah dilakukan pengangkatan pegawai dalam jabatan fungsional melalui mekanisme pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, penyesuaian/*inpassing*, pengangkatan kembali dan penyetaraan jabatan dengan rincian sebagai berikut:

No	Mekanisme Pengangkatan	Jumlah (orang)	Waktu
1	Pengangkatan Pertama	860	Januari-Desember 2020
2	Perpindahan Jabatan	17	Januari-Desember 2020
3	Pengangkatan Kembali	40	Januari-Desember 2020
4	Penyesuaian/ <i>Inpassing</i>	11	Triwulan II dan IV Tahun 2020
5	Penyetaraan Jabatan	370	Desember 2020

Tabel 3.15 Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Tahun 2020

4. Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional

Penilaian angka kredit dilaksanakan 3 (tiga) kali pada bulan Juni, Juli dan November 2020 untuk jabatan fungsional PFM Ahli Madya dan Analis Kepegawaian. Pelaksanaan penilaian angka kredit pada triwulan I Tahun 2020 tidak dapat dilaksanakan karena terkendala larangan kegiatan pertemuan saat awal pandemi Covid-19.

Mengingat banyaknya pengiriman DUPAK PFM Ahli Madya pada triwulan IV Tahun 2020, terdapat DUPAK PFM Ahli Madya yang belum selesai dinilai. DUPAK PFM Ahli Madya tersebut telah disampaikan kepada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengawasan Obat dan Makanan (PPSDM POM) untuk dilakukan penilaian oleh PPSDM POM sebagai Instansi Pembina jabatan fungsional PFM.

5. Pengelolaan Kenaikan Pangkat/Pensiun Pegawai

Pengelolaan kenaikan pangkat merupakan salah satu layanan pengelolaan karier yang mengalami perbaikan cukup signifikan tiap tahunnya. Dimulai dari tahun 2018 pada periode Kenaikan Pangkat Oktober 2018, usulan kenaikan pangkat ditindaklanjuti dengan melakukan *desk* tatap muka dengan Badan Kepegawaian Negara. Dengan desk ini, permasalahan yang timbul dalam proses kenaikan pangkat, maupun kekurangan dokumen dapat langsung dilengkapi/ diselesaikan sehingga persetujuan teknis kenaikan pangkat dari BKN dapat diterbitkan *onsite* dan ditindaklanjuti dengan penerbitan SK Kenaikan Pangkat oleh Badan POM. Dengan melakukan tahapan ini, SK Kenaikan Pangkat dapat ditetapkan pada tanggal sebelum periode Kenaikan Pangkat. Hal tersebut merupakan bentuk komitmen pelayanan prima pengelolaan karier pegawai Badan POM di seluruh Indonesia.

Pada awal tahun 2019, kenaikan pangkat diusulkan melalui aplikasi SISFO pada fitur layanan kepegawaian kenaikan pangkat/ jabatan. Aplikasi ini memudahkan pengguna yaitu para pengelola kepegawaian di seluruh Indonesia untuk mengusulkan kenaikan pangkat tanpa harus mengirimkan berkas (*paperless*). Selain itu, aplikasi ini juga memudahkan pengguna dalam melihat *progress* usulan dan memperoleh SK dalam waktu relatif cepat. Namun demikian, usulan kenaikan pangkat kepada BKN masih menggunakan dokumen fisik yang dicetak oleh Biro Umum dan SDM.

Pada tahun 2020, BKN meluncurkan aplikasi docudigital yang memungkinkan usulan kenaikan pangkat dilakukan secara *paperless* dan hal ini diberlakukan oleh BKN pada kenaikan pangkat periode Oktober 2020. Berikut ini rincian kenaikan pangkat/jabatan selama tahun 2020:

No	Periode KP April 2020	Periode KP Oktober 2020
----	-----------------------	-------------------------

	Jenis Kenaikan Pangkat/Jabatan (KP/KJ)	Jumlah Usulan	Jumlah Usulan yang dapat diproses	Jumlah Usulan	Jumlah Usulan yang dapat diproses
1	KP/KJ Pejabat Fungsional	214	168	277	226
2	KP Pejabat Struktural dan Pelaksana	109	106	62	57

Tabel 3.16 Pengelolaan Kenaikan Pangkat/ Jabatan Selama TA. 2020

6. Pengelolaan Pengangkatan PNS

Pada Tahun 2020, sebanyak 1054 orang dari 1064 orang CPNS Badan POM TA. 2018, dapat ditingkatkan statusnya menjadi PNS. Terdapat 4 (empat) orang CPNS yang tidak dapat diproses peningkatan statusnya dengan alasan telah meninggal dunia (Pusdatin), mengundurkan diri dari CPNS (P3OMN dan BBPOM di Serang), dan diberhentikan dari CPNS karena hukuman Disiplin (Direktorat Pengamanan). Sedangkan terdapat 6 (enam) orang lainnya ditunda penerbitan SK PNS-nya karena alasan kesehatan, baik fisik maupun psikologis. Selain itu, terdapat 3 orang CPNS TA 2019 lulusan STIN dan 6 (enam) orang CPNS TA 2019 lulusan PKN STAN dengan TMT CPNS 1 Januari 2020. Kesembilan orang CPNS tersebut dapat ditingkatkan statusnya pada tahun 2021 apabila memenuhi syarat. Biro SDM telah menyampaikan informasi kepada Pimpinan Unit Kerja agar kesembilan orang CPNS tersebut dapat diusulkan peningkatan statusnya.

SASARAN KEGIATAN 6

Terwujudnya SDM Biro Umum dan SDM yang Berkinerja Optimal

Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 6 dan Indikator Kinerja Utama 9

1. Tata Kelola Kepegawaian Dalam Rangka Pengelolaan Reformasi Birokrasi

Reformasi Birokrasi merupakan salah satu langkah untuk melakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, efektif dan efisien, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, dan professional untuk mewujudkan *good governance* dan *clean government* menuju Aparatur Sipil Negara yang bersih dan bebas dari KKN, meningkatnya pelayanan prima serta meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja.

Biro Umum dan SDM BPOM berkomitmen untuk dapat melaksanakan reformasi birokrasi pada seluruh area perubahan yang telah ditetapkan dalam reformasi birokrasi Beberapa langkah strategis dalam mewujudkan Reformasi Birokrasi adalah Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).

- a. Meningkatkan komitmen dan konsistensi pimpinan terhadap pelaksanaan program Reformasi Birokrasi di Lingkungan Biro Umum Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- b. Mengelola sumber daya secara efektif, efisien, dan akuntabel (termasuk pelaksanaan peningkatan kompetensi)
- c. Meningkatkan pelayanan internal dan eksternal yang diberikan oleh Biro Umum Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- d. Membangun Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani;
- e. Meningkatkan Indeks Reformasi Birokrasi BPOM.

2. Implementasi Roadmap Strategi Pengelolaan SDM dan BMN

Untuk mewujudkan SMART ASN dan menerapkan sistem merit di lingkungan Badan POM, Biro Umum dan SDM telah menyiapkan beberapa perangkat /infrastruktur yang sejak tahun 2018, antara lain: Penyusunan Roadmap Strategi Pengelolaan SDM,

Penyusunan Arsitektur dan Roadmap Penyempurnaan SIASN, Pedoman Pola Karier, Pedoman Manajemen Talenta, Pedoman Manajemen Kinerja, Pemetaan Kompetensi vs Kinerja, Penyusunan Rencana Suksesi dan lain-lain.

Pengelolaan SDM di Badan POM dikoordinasikan oleh Biro Umum dan SDM dan PPSDM POM. Biro Umum dan SDM memiliki tugas dan fungsi dalam aspek pengelolaan karier dan kinerja dalam manajemen SDM BPOM. Sedangkan PPSDM POM mengelola SDM dari aspek kompetensi. Untuk dapat menerapkan sistem merit, terdapat 8 (delapan) aspek yang perlu dikelola dengan baik, yaitu: perencanaan kebutuhan; pengadaan; pengembangan karier; promosi dan mutasi; manajemen kinerja; penggajian, penghargaan dan disiplin; perlindungan dan pelayanan; dan sistem informasi.

Pada tahun 2019-2020, telah dilakukan verifikasi dan penilaian sistem merit oleh KASN yang dilaksanakan melalui beberapa tahap, sebagai berikut:

- a. Penilaian Mandiri oleh Instansi masing-masing (BPOM): akhir tahun 2019 sampai dengan awal tahun 2020
- b. Pra verifikasi oleh KASN: 8 Juli 2020
- c. Verifikasi oleh KASN: 5 Agustus 2020
- d. Penyampaian Berita Acara Penilaian Mandiri: 11 September 2020
- e. Penetapan, Rekomendasi dan Sertifikasi Sistem Merit dengan perolehan nilai total 364 (dengan skala 400) pada Kategori IV (Sangat Baik) atau Indeks Sistem Merit 0,88. Sertifikasi sistem merit di lingkungan Badan POM ditetapkan melalui Keputusan Ketua Komisi Aparatur Sipil Negara Nomor 21/KEP.KASN/C/IX/2020 tanggal 30 September 2020 tentang Penerapan Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan POM.

3. Kematangan UKPBJ-Pro Aktif

Keberadaan UKPBJ (Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa) merupakan transformasi kelembagaan pengadaan barang/ jasa agar mampu melaksanakan proses pengadaan barang/ jasa sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip dan etika pengadaan barang/jasa. Sesuai amanat Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah, Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) merupakan unit struktural yang memiliki fungsi Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Pembinaan Kelembagaan dan SDM Pengadaan, Pemberian Bimbingan

Teknis dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dan tugas lainnya seperti Agen Pengadaan dan Pelaksanaan Konsolidasi pengadaan.

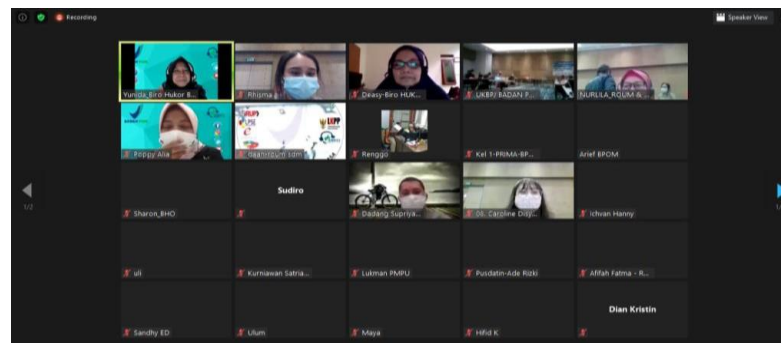
Pada Tahun 2020, beberapa hal yang dilaksanakan untuk mendukung pemenuhan kematangan UKPBJ Level Proaktif di Lingkungan Badan POM, antara lain:

1. Penyusunan Bukti Dukung Kematangan UKPBJ Badan POM yang meliputi :
 - 1.1 Penyusunan dan pembahasan SOP Pengadaan Barang/Jasa Terintegrasi yang meliputi SOP Pengadaan Barang/Jasa (SOP Makro) dan SOP Mikro terdiri dari :
 - a. SOP Perencanaan
 - b. SOP Persiapan Pengadaan Barang/Jasa
 - c. SOP Pemilihan Penyedia
 - d. SOP Pelaksanaan Kontrak
 - e. SOP Analisa Ketersediaan Pelaku Usaha Barang/ Jasa



Gambar 3.65 Penyusunan dan pembahasan SOP Pengadaan Barang/Jasa

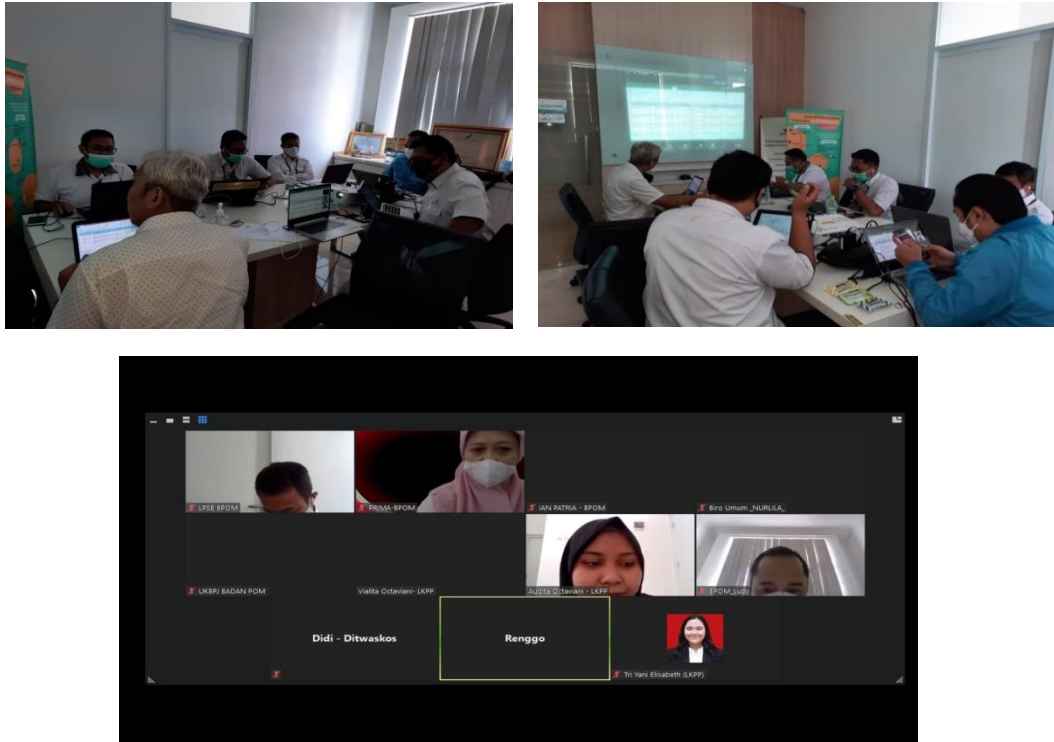
- 1.2. Penyusunan dan pembahasan Peraturan Badan Nomor 29 Tahun 2020 tentang Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Badan POM.



Gambar 3.66 Pembahasan Kode Etik Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

2. Pemenuhan Standar Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Penyusunan standar, bukti dukung pengelolaan dan audit Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE Badan POM) oleh LKPP terhadap 17 Standar Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagai pemenuhan standar kualitas pengelolaan aplikasi, data dan keamanan server sesuai dengan standar kebijakan yang telah ditetapkan oleh LKPP.



Gambar 3.67 Penyusunan, Pembahasan dan Audit LPSE

3. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/ Jasa

Sosialisasi dan bimbingan teknis pengadaan barang/ jasa yang meliputi bimbingan teknis pelaksanaan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Badan POM, bimbingan teknis dan pendampingan penggunaan aplikasi SiRUP untuk RUP Tahun 2020 dan *Upload* RUP Tahun 2021, bimbingan teknis penggunaan aplikasi SPSE dengan metode Non-Tender, bimbingan teknis penggunaan aplikasi bela pengadaan dan sosialisasi tata cara pendaftaran akun pelaku usaha pada aplikasi SPSE serta layanan registrasi akun pelaku usaha pada aplikasi SPSE.

Pelaksanaan Sosialisasi dan Bimbingan Teknis di 4 Balai Besar POM meliputi Balai Besar POM di Medan, Balai Besar POM di Samarinda, Balai Besar POM di Manado dan Balai Besar POM di Denpasar dengan dihadiri oleh PPK, Pejabat Pengadaan dan Pelaku Usaha. Kegiatan ini dilaksanakan selama 4 hari dari tanggal 17 sampai dengan 20 November 2020.



Gambar 3.68 Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/ Jasa

4. Percepatan Pengadaan Barang dan Jasa

Dalam rangka pelaksanaan percepatan pengadaan barang/ jasa Pemerintah Tahun Anggaran 2020 dan langkah perbaikan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Badan POM maka Unit Layanan Pengadaan (ULP) Badan POM menyelenggarakan kegiatan *Workshop* dan Bimbingan Teknis dengan mengangkat tema “Mewujudkan Pengadaan Barang/ Jasa di Badan POM yang Efektif dan Efisien Dalam Rangka Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Tahun Anggaran 2020”

Kegiatan ini dibuka oleh Kepala Badan POM, dilaksanakan tanggal 15-18 Januari 2020, di ikuti oleh 158 peserta yang terdiri dari PPK/ Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan dari setiap satuan kerja di lingkungan Badan POM, dengan melibatkan narasumber dari Inspektur Utama, Biro Perencanaan dan Keuangan, Biro Hukum dan Organisasi, LKPP, BPK-RI, DJPBN Kementerian Keuangan RI, Ditjen Cipta Kemen PUPR, KPK, UKPBJ KemenHukham, Ketua Forum Ahli Kontrak Pengadaan Indonesia (FAKPI), dan LPSE BPOM.

Output dari pelaksanaan *Workshop* Pengadaan Barang/Jasa TA 2020 adalah:

- a. Meningkatnya kompetensi SDM pengelola pengadaan barang/ jasa di lingkungan Badan POM RI tentang seluruh proses pengadaan barang/jasa termasuk mitigasi risiko
- b. Komitmen percepatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa Badan POM RI Tahun 2020 dan realisasi anggaran dengan tetap mengacu pada prinsip transparan, efektif, efisien dan akuntabel

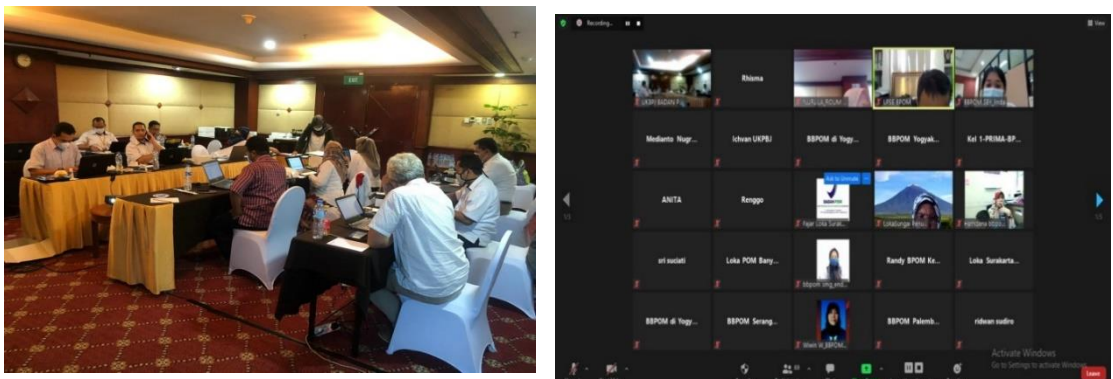
- c. Seluruh paket pengadaan Barang/Jasa Badan POM RI Tahun 2020 diumumkan di SIRUP



Gambar 3.69 Workshop Percepatan Barang/ Jasa Tahun 2020

5. Penyusunan Sistem Informasi Pengelolaan Pengadaan

Pelaksanaan kegiatan ini dalam rangka penyusunan kebutuhan akan sistem informasi pengelolaan pengadaan untuk pengelolaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa sebagai wujud transparansi informasi pengelolaan barang/ jasa dilingkungan Badan POM. Penyusunan kebutuhan Data dan Informasi disajikan dalam bentuk Subsite Biro Umum dan SDM. Kegiatan ini dilaksanakan melalui *Forum Group Discussion* yang dilaksanakan di Hotel Haris Jakarta tanggal 5 dan 6 November 2020 dan Hotel Lumire Jakarta tanggal 1 sampai dengan 4 Desember 2020.



Gambar 3.70 Penyusunan Sistem Informasi Pengelolaan Pengadaan

SASARAN KEGIATAN 7

Terwujudnya SDM Biro Umum dan SDM yang Berkinerja Optimal

IKU 10

Indeks Profesionalitas ASN Biro Umum dan SDM

Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 7 dan Indikator Kinerja Utama 10

1. Monitoring dan Evaluasi Kehadiran Pegawai Dalam Rangka Penegakkan Disiplin

Dalam rangka meningkatkan integritas dan profesionalitas ASN, Biro Umum dan Sumber Daya Manusia bersama dengan Inspektorat Utama selaku unsur pengawasan/ APIP dan Biro Hukum dan Organisasi selaku unit kerja yang memberikan advokasi dan pertimbangan hukum, menyelenggarakan secara rutin rapat-rapat Komite Pertimbangan Penegakkan Disiplin, Kode Etik, dan Kode Perilaku untuk membahas kasus-kasus dugaan pelanggaran disiplin terhadap kewajiban dan larangan ASN sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010. Dalam beberapa kasus tertentu Biro Sumber Daya

Manusia bersama Inspektorat Utama, dan Biro Hukum dan Organisasi membentuk Tim Pemeriksa kasus dugaan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS Badan POM. Tim Pemeriksa ini bertugas melakukan pemeriksaan terhadap terduga pelanggaran kasus disiplin di lingkungan Badan POM.

2. Keikutsertaan Dalam Kegiatan Badan POM/Instansi Eksternal

Kegiatan ini dilakukan dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai Biro Umum dan SDM. Pada tahun 2020, dilaksanakan beberapa kegiatan peningkatan kompetensi baik yang dilakukan dengan mekanisme swakelola maupun mengikutsertakan pegawai Biro Umum dan SDM pada pihak ketiga, baik eksternal maupun internal.

Setiap pegawai diharapkan mendapatkan peningkatan kompetensi minimal 20 jam pelajaran (JP) per tahunnya, sehingga diharapkan dapat menjadi pengungkit kinerja setiap pegawai. Namun demikian, pemilihan jenis peningkatan kompetensi pada setiap pegawai belum sepenuhnya berdasarkan evaluasi komprehensif terhadap gap kinerja dan kompetensi setiap pegawai.

3. Peningkatan Kompetensi SDM Pengelola SDM/BMN/Sarana Prasarana

Kompetensi SDM perlu senantiasa ditingkatkan untuk meningkatkan kualitas ASN dalam pelaksanaan tugas dan jabatan. Kegiatan peningkatan kompetensi SDM yang telah dilaksanakan pada Tahun 2020 berupa diseminasi/ pelatihan internal, *In House Training*, atau mengikuti pelatihan dalam negeri. ASN yang berkualitas dapat meningkatkan pelayanan Badan POM kepada masyarakat secara umum.



Gambar 3.83 Peningkatan Kompetensi SDM Pengelola SDM/BMN/Sarana Prasarana

SASARAN KEGIATAN 8

Menguatnya Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan Obat dan Makanan di Biro Umum dan SDM

IKU 11	Indeks Pengelolaan Data dan Informasi di Biro Umum dan SDM yang Optimal
--------	---

Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 8 dan Indikator Kinerja Utama 11

1. Tata Kelola Kepegawaian Dalam rangka Pengelolaan Reformasi Birokrasi

Reformasi Birokrasi merupakan salah satu langkah untuk melakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan yang baik, efektif dan efisien, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat, dan professional untuk mewujudkan *good governance* dan *clean government* menuju Aparatur Sipil Negara yang bersih dan bebas dari KKN, meningkatnya pelayanan prima serta meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja.

Biro Umum dan SDM BPOM berkomitmen untuk dapat melaksanakan reformasi birokrasi pada seluruh area perubahan yang telah ditetapkan dalam reformasi birokrasi Beberapa langkah strategis dalam mewujudkan Reformasi Birokrasi adalah Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).

- a. Meningkatkan komitmen dan konsistensi pimpinan terhadap pelaksanaan program Reformasi Birokrasi di Lingkungan Biro Umum Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- b. Mengelola sumber daya secara efektif, efisien, dan akuntabel (termasuk pelaksanaan peningkatan kompetensi)
- c. Meningkatkan pelayanan internal dan eksternal yang diberikan oleh Biro Umum Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- d. Membangun Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani;
- e. Meningkatkan Indeks Reformasi Birokrasi BPOM.

Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 9 dan Indikator Kinerja Utama 12 antara lain:

1. Rapat Evaluasi Nasional Tahun 2020

Rapat Evaluasi Nasional Tahun 2020 dilaksanakan di Bandung pada 24-27 November 2020 dihadiri oleh jajaran Pimpinan dari Unit Pusat, Balai Besar/Balai POM, serta Kantor Badan POM di kabupaten/ kota seluruh Indonesia. Pertemuan ini membahas capaian kinerja yang konkret dan terukur serta faktor kunci keberhasilan, isu strategis, tantangan dan *lesson learned* dari capaian tersebut. Evaluasi kinerja dilakukan menyeluruh terhadap pelaksanaan fungsi manajemen, fungsi pengawasan yaitu standardisasi, sertifikasi, pemeriksaan, penindakan, pengujian, serta informasi dan komunikasi, dan pengendalian intern. Hasil evaluasi akan menjadi masukan yang sangat penting untuk mempertajam perencanaan Badan POM pada periode pembangunan nasional 2020-2024. Dalam rangkaian Rapat Evaluasi Nasional, Kepala Badan POM RI menandatangani naskah perjanjian hibah daerah terkait tanah untuk Kantor Loka POM di Kota Tasikmalaya. Penandatanganan ini dilakukan secara simbolis oleh Kepala Badan POM bersama Plt Walikota Tasikmalaya, Muhammad Yusuf serta jajaran Pemerintah Kota Tasikmalaya. Pemerintah Kota Tasikmalaya akan memberikan bantuan hibah berupa aset tanah seluas 2.670 m² yang nantinya akan dioptimalkan untuk mendukung operasional penyelenggaraan tugas dan fungsi pengawasan Obat dan Makanan di Loka POM Tasikmalaya. Kepala Badan POM menyampaikan harapannya terkait hibah tanah yang nantinya memudahkan peningkatan dan pengembangan sarana prasarana serta fasilitas di Loka POM Tasikmalaya yang lebih lengkap, seperti sarana pelayanan publik dan laboratorium pengujian.

Gambar 3.72 Rapat Evaluasi Nasional Badan POM Tahun 2020



2. Koordinasi Lintas Sektor dalam Rangka Pengelolaan BMN dan/Sarana Prasarana

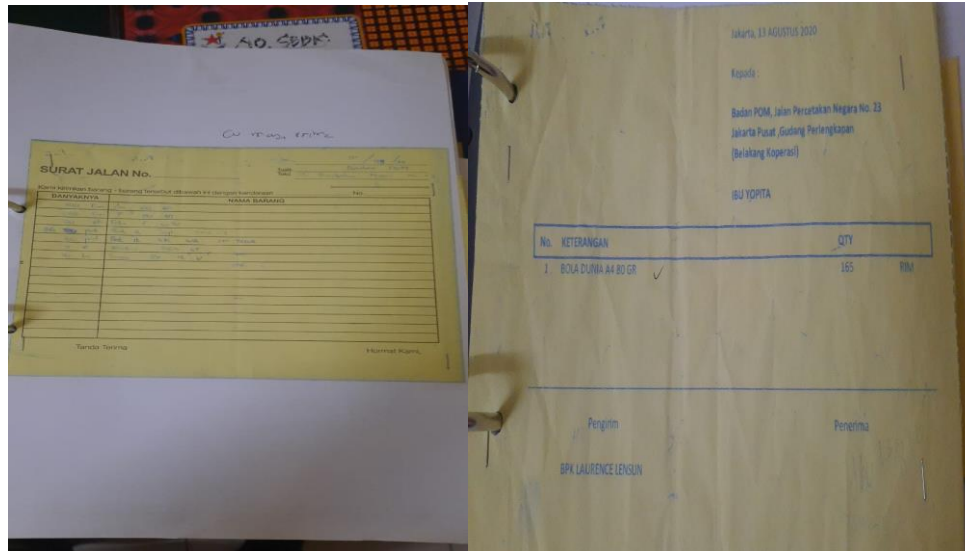
Koordinasi lintas sektor dalam rangka pengelolaan BMN diperlukan untuk memastikan terselenggaranya kegiatan BMN telah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Kegiatan ini juga dapat bersifat konsultasi kepada Kementerian Keuangan. Pada Tahun 2020, dilaksanakan kegiatan koordinasi lintas sektor dengan pembahasan mengenai Rumah Negara terkait perencanaan kebutuhan BMN pada bulan Agustus 2020 serta konsultasi ke KPKNL terkait pengelolaan BMN yang dilaksanakan sepanjang tahun 2020 sesuai permasalahan yang dihadapi.



Gambar 3.73 Kegiatan Koordinasi Lintas Sektor dalam Rangka Pengelolaan BMN dan/Sarana Prasarana

3. Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran

Pemenuhan kebutuhan seperti pembelian ATK, konsumsi rapat, pembelian bahan bakar motor diperlukan dalam menunjang operasional Badan POM. Biro Umum dan SDM menyediakan pelayanan tersebut untuk pelayanan kepada pegawai Badan POM secara umum dan pegawai Biro Umum dan SDM secara khusus.



Gambar 3.74 Pemenuhan Kebutuhan Sehari-hari Perkantoran

4. Sewa Rumah/Apartemen Dinas Kepala Badan dan Pejabat Eselon I/II

Dalam upaya menunjang fleksibilitas dan kemudahan Pimpinan Badan Pengawas Obat dan Makanan dalam menjalankan kegiatannya sehari-hari diperlukan rumah/apartemen dinas. Rumah/Apartemen dinas adalah bangunan gedung beserta kelengkapannya untuk tempat tinggal bagi pejabat tertentu dalam masa tertentu. Penyediaan fasilitas penunjang ini disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Sepanjang tahun 2020, Biro Umum dan SDM telah melaksanakan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya dengan mengacu pada visi Badan POM yaitu Obat dan Makanan Aman Meningkatkan Kesehatan Masyarakat dan Daya Saing Bangsa. Pada laporan tahunan 2020 ini, penyajian hasil-hasil kegiatan dikelompokkan berdasarkan kontribusinya terhadap pencapaian 9 Sasaran kegiatan dan 12 Indikator Kinerja Utama (IKU) Biro Umum dan SDM yaitu : 1) Nilai RB BPOM Penataan Sistem Manajemen SDM; 2) Nilai Pengelolaan BMN BPOM; 3) Indeks Kepuasan Internal Layanan Biro Umum dan SDM; 4) Persentase ASN BPOM yang Memiliki Kinerja Berkriteria Minimal Baik; 5) Persentase ASN BPOM yang Ditingkatkan Kariernya Sesuai Pedoman Pola Karir; 6) Persentase Satker yang Mampu Mengelola BMN dengan Baik; 7) Persentase Pemenuhan Sarana Prasarana Penunjang Kinerja Pengawasan Obat dan Makanan Sesuai Standar; 8) Persentase Unit Kerja yang Mampu Mengelola Arsip dengan Baik Sesuai Standar Pengelolaan Kearsipan; 9) Indeks RB Biro Umum dan SDM; 10) Indeks Profesionalitas SDM Biro Umum dan SDM; 11) Persentase Pengelolaan Data dan Informasi di Biro Umum dan SDM yang Baik; 12) Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Umum dan SDM. Sebagian besar kegiatan-kegiatan di Biro Umum dan SDM telah dilaksanakan dengan baik oleh seluruh staf dengan upaya seoptimal mungkin walaupun dengan berbagai keterbatasan yang ada, seperti kurangnya tenaga SDM baik secara kuantitas maupun kompetensi dan terbatasnya sarana dan prasarana yang tersedia.

4.2 Saran

Untuk lebih meningkatkan kemampuan Biro Umum dan SDM, dalam upaya menghadapi kompleksitas tantangan di tahun-tahun mendatang, perlu disarankan beberapa hal sebagai berikut:

1. Peningkatan kompetensi seluruh pegawai Biro Umum dan SDM melalui pendidikan dan pelatihan yang berkesinambungan baik *soft* maupun *hard competency*;
2. Menjalin kerjasama yang semakin baik dengan pihak-pihak internal di lingkungan Badan POM maupun eksternal yaitu para stakeholders

3. Meningkatkan keterlibatan seluruh unit kerja dalam pengelolaan Sumber Daya baik Sumber Daya Manusia dan Asset karena merupakan elemen penting meningkatnya kinerja BPOM .