



BADAN POM

BIRO UMUM
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

LAPORAN TAHUNAN 2021



BIRO UMUM
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

LAPORAN TAHUNAN 2021



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Tahunan Biro Umum Badan POM Tahun 2021 dapat diselesaikan. Laporan Tahunan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban atas tugas dan fungsi yang telah dilaksanakan oleh Biro Umum Badan POM serta sebagai media bagi pihak-pihak yang membutuhkan informasi pelaksanaan kegiatan yang komprehensif di Biro Umum Badan POM sepanjang tahun 2021.

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 Badan POM dalam mengemban tugas dan amanatnya sangat didukung oleh peran aktif pimpinan dan seluruh staf di lingkungan Biro Umum 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 2021 ini dapat memberikan manfaat bagi kita bersama dan pemangku kepentingan terkait.

Jakarta, Maret 2022

Kepala Biro Umum
Badan Pengawas Obat dan Makanan

Dra. Rita Mahyona, Apt.,M.Si

Sambutan Kepala Unit Kerja
Daftar Isi
Daftar Tabel
Highlight Kegiatan

i
iii
v
vii

BAB 01 PENDAHULUAN

01

- | | |
|------------------------------|---|
| 1.1 Gambaran Umum Organisasi | 1 |
| 1.2 Struktur Organisasi | 2 |
| 1.3 Budaya Organisasi | 3 |

BAB 02 PENGELOLAAN SUMBER DAYA

04

- | | |
|--------------------------|---|
| 2.1 Sumber Daya Manusia | 4 |
| 2.2 Sarana dan Prasarana | 8 |
| 2.3 Anggaran | 8 |

BAB 03 HASIL KEGIATAN

11

- | | |
|---|-----|
| Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan IKU 1 | 11 |
| Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan IKU 2 | 25 |
| Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan IKU 3 | 30 |
| Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 2 dan IKU 4 | 34 |
| Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 3 dan IKU 5 | 48 |
| Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 3 dan IKU 6 | 75 |
| Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 4 dan IKU 7 | 88 |
| Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 5 dan IKU 8 | |
| Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 6 dan IKU 10 | 109 |
| Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 7 dan IKU 11 | 111 |
| Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 8 dan IKU 12 | 112 |
| Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 2 dan IKU 12 | 114 |

BAB 04 PENUTUP

117

- | | |
|------------|-----|
| Kesimpulan | 117 |
| Saran | 118 |

Daftar isi



Gambar 1.1. Struktur Organisasi Biro Umum	2
Gambar 2.1. SDM Biro Umum berdasarkan Jenis Kelamin	4
Gambar 2.2. SDM Biro Umum berdasarkan Pendidikan	5
Gambar 2.3. SDM Biro Umum berdasarkan Golongan	5
Gambar 2.4. ASN Biro Umum Berdasarkan Jabatan	6
Gambar 2.5. Realisasi Anggaran Biro Umum TA 2021 Per Jenis Belanja	10
Gambar 3.1. Kunjungan Tim Kearsipan ke Unit Pelaksana Teknis	12
Gambar 3.2. Sosialisasi Kearsipan	12
Gambar 3.3. Akreditasi Kearsipan	13
Gambar 3.4. Workshop Kearsipan	14
Gambar 3.5. Pelantikan dan Pengukuhan FORIS BPOM	15
Gambar 3.6. Pengawasan Kearsipan Secara Luring	17
Gambar 3.7. Pengawasan Kearsipan Secara Daring	23
Gambar 3.8. Kegiatan Pemilihan Arsiparis Teladan BPOM 2021	24
Gambar 3.9. Asuransi Gedung dan Bangunan	26
Gambar 3.10. Penghapusan BMN	27
Gambar 3.11. Pemutakhiran Data Dalam Rangka Penyusunan Laporan BMN	28
Gambar 3.12. Sosialisasi dan Pembinaan BBPOM Surabaya	31
Gambar 3.13. Sosialisasi dan Pembinaan Loka POM Jember	31
Gambar 3.14. Sosialisasi dan Pembinaan Loka POM Tasikmalaya	31
Gambar 3.15. Workshop Pengadaan Barang/ Jasa	32
Gambar 3.16. Pendampingan Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa	32
Gambar 3.17. FGD Risiko Hukum Dalam Pengadaan Barang/ Jasa	32
Gambar 3.18. Kegiatan Pengelolaan Arsip dan Alih Media	34
Gambar 3.19. Kegiatan Pemeliharaan Kendaraan Operasional	35
Gambar 3.20. Pemeliharaan Panel Dinding Ruang Musik	36
Gambar 3.21. Pemeliharaan Meubelair	36
Gambar 3.22. Pengelolaan Sampah BPOM	37
Gambar 3.23. Penataan Keindahan	37
Gambar 3.24. <i>Rodent/Pest/Termite Control</i>	38
Gambar 3.25. Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor	40

Gambar 3.26. Apel rutin security BPOM	40
Gambar 3.27. Peningkatan kompetensi security melalui latihan jiu jitsu	41
Gambar 3.28. Kegiatan peningkatan keamanan di lingkungan BPOM	41
Gambar 3.29. Kegiatan pemeliharaan alat pengolah data	41
Gambar 3.30. Contoh Pengadaan Barang Cetak	42
Gambar 3.31. Pengadaan PPNPN	43
Gambar 3.32. Pengiriman Surat 2021	43
Gambar 3.33. Sewa Kotak Pos/Po Box	44
Gambar 3.34. Kegiatan Dalam Rangka Pencegahan dan Pengendalian Covid-19	45
Gambar 3.35. Survei Layanan Biro Umum	47
Gambar 3.36. Bangunan Gudang JIEP Pulo Gadung	48
Gambar 3.37. Pemasangan pengharum ruangan dan pembersihan <i>hygiene bin</i>	48
Gambar 3.38. Pengadaan Pakaian Teknisi/Security/Resepsionis BPOM	49
Gambar 3.39. Sewa digital informasi BPOM	50
Gambar 3.40. Pemeliharaan Jaringan	50
Gambar 3.41. Fasilitas Sewa Perlengkapan Acara	51
Gambar 3.42. Apartemen Kepala Badan	52
Gambar 3.43. Apartemen eselon I	52
Gambar 3.44. Sewa Mesin Fotocopy	53
Gambar 3.45. Kendaraan Pimpinan/ Operasional	54
Gambar 3.46. Pengadaan meubelair penunjang kinerja pegawai	55
Gambar 3.47. Kondisi saat banjir tahun 2020	55
Gambar 3.48. Proses pembangunan drainase	55
Gambar 3.49. Lingkungan BPOM setelah pembangunan drainase	56
Gambar 3.50. Lansekap BPOM sebelum renovasi	57
Gambar 3.51. Lansekap BPOM saat renovasi	57
Gambar 3.52. Lansekap BPOM setelah renovasi	59
Gambar 3.53. Pagar depan BPOM	59
Gambar 3.54. Ikon BPOM	60
Gambar 3.55. Renovasi Ruang Rapat Gedung E lantai 4	60
Gambar 3.56. Renovasi ruang Agent of Change (AoC)	61

Gambar 3.57. Pemasangan pintu otomatis	62
Gambar 3.58. Renovasi ruang kerja	62
Gambar 3.59. Renovasi ruang employee corner	62
Gambar 3.60. Pengadaan Furniture dan Interior	63
Gambar 3.61. Pekerjaan perkuatan struktur gedung F	64
Gambar 3.62. Review Master Plan	65
Gambar 3.63. Gedung A sebelum renovasi	65
Gambar 3.64. Dokumentasi renovasi entrance lobby depan & belakang gedung A, tangga ke lantai 2....	66
Gambar 3.65. Gedung A setelah direnovasi	66
Gambar 3.66. Lobi gedung D BPOM	66
Gambar 3.67. Co-working space gedung D BPOM	67
Gambar 3.68. Ruang gym gedung D BPOM	67
Gambar 3.69. Tribun gedung D BPOM	67
Gambar 3.70. Aula gedung D BPOM	67
Gambar 3.71. Ruang kerja gedung D BPOM	68
Gambar 3.72. Ruang rapat gedung D BPOM	68
Gambar 3.73. Roof garden gedung D BPOM	68
Gambar 3.74. Dokumentasi pengadaan peralatan fasilitas perkantoran	69
Gambar 3.75. Dokumentasi serah terima kendaraan bermotor roda 2	69
Gambar 3.76. Dokumentasi survei oleh konsultan grand design	70
Gambar 3.77. Dokumentasi kegiatan pembahasan bersama dan hasil penyusunan grand design	71
Gambar 3.78. Dokumentasi kegiatan sampling di Badan POM	72
Gambar 3.79. Dokumen UKL-UPL	72
Gambar 3.80. Program Penyelamatan dan Penataan Arsip Penanganan COVID-19	73
Gambar 3.81. Program Penyelamatan dan Penataan Arsip di Loka POM	74
Gambar 3.82. Monitoring Dan Evaluasi Kearsipan	75
Gambar 3.83. Dokumentasi Kegiatan Penilaian Kembali Arsip Secara Daring	78
Gambar 3.84. Penyerahan Dan Pemusnahan Arsip	82
Gambar 3.85. Kegiatan Workshop Kearsipan BPOM	85
Gambar 3.86. Pendampingan Penyelesaian Aset Tanah BBPOM Bandung	86
Gambar 3.87. Pendampingan Penyelesaian Aset Tanah Loka POM Tasikmalaya	87

Gambar 3.88. Tanah di PLBN Aruk	87
Gambar 3.89. Tanah Tarakan.....	87
Gambar 3.90. Dokumentasi Kegiatan Inventarisasi BMN	88
Gambar 3.91. Kegiatan Pengamanan Fisik Tanah BPOM	89
Gambar 3.92. Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN	90
Gambar 3.93. Kegiatan Rapat Penyusunan Kematangan UKPBJ Badan POM	91
Gambar 3.94. Pelaksanaan Pendampingan/Asistensi dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi UKPBJ Badan POM	91
Gambar 3.95. Bimbingan Teknis Penggunaan SPSE di BBPOM Denpasar	92
Gambar 3.96. Bimbingan Teknis Aplikasi SiRUP di BBPOM Lampung	92
Gambar 3.97. Pendampingan aplikasi SiRUP dan e-PL di BPOM Kupang & Loka Ende	92
Gambar 3.98. Kunjungan ke Biofarma, Bandung 29 Januari 2021	94
Gambar 3.99. Kunjungan Deputi 3 dalam rangka launching AMDK ke Denpasar, 19 April 2021	94
Gambar 3.100. Kunjungan Sestama dan Deputi 4 ke Pontianak dalam rangka pembinaan, 4 Juni 2021 ..	95
Gambar 3.101. Kunjungan Kepala Badan dan Plt. Deputi 1 ke Faskes Penyimpanan Vaksin di Surabaya ..	95
Gambar 3.102. Kunjungan Kepala BPOM dan Delegasi ke Moderna, USA	96
Gambar 3.103. Kunjungan Kepala BPOM dan Deputi 2 ke Yogyakarta, dalam rangka Serasehan Jamu .. Nusantara	96
Gambar 3.104. Upacara Peringatan Hari Kemerdekaan RI 17 Agustus 2021	97
Gambar 3.105. Apel Biro Umum 20 September 2021	99
Gambar 3.106. Pelantikan Pejabat Struktural di lingkungan BPOM	100
Gambar 3.107. Seragam Batik sebagai Kelengkapan Petugas Protokol danKesekretariatn Pimpinan	101
Gambar 3.108. Pelayanan/Pengawasan Pimpinan saat Kunjungan Kerja Kepala Badan POM ke Sidoarjo	101
Gambar 3.109. Swab Test Tim Pendamping Pimpinan	102
Gambar 3.110. Pengiriman Dokumen Kedinasan	102
Gambar 3.111. Rapat Keprotokolan terkait Agenda Pimpinan	103
Gambar 3.112. Rapat Koordinasi Pimpinan/Khusus/Staf Deputi Bidang Pengawasan Pangan Olahan	104
Gambar 3.113. Rapat Koordinasi Pimpinan/Khusus/Staf Deputi Bidang Penindakan	104
Gambar 3.114. Kepala BPOM menjadi narasumber pada RDP DPR	106
Gambar 3.115. Pertemuan BPOM dengan Universitas Wisconsin, USA	106
Gambar 3.116. Deputi 2 menjadi narasumber pada Webinar Uji Klinis	107

Gambar 3.117. Deputi 3 menjadi narasumber Sosialisasi dan Edukasi SKM	107
Gambar 3.118. Pertemuan Tim QMS dan Badan Sertifikasi Eksternal	108
Gambar 3.119. Tata Kelola Biro Umum dalam Rangka Pengelolaan RB	110
Gambar 3.120. Pembahasan fitur e-DPP dalam subsite SIROUM dengan LKPP dan konsultan IT	112
Gambar 3.121. Kegiatan Koordinasi Lintas Sektor dalam Rangka Pengelolaan BMN dan/Sarana Prasarana	113
Gambar 3.122. Kegiatan Program Penyelamatan Arsip di Unit Pengolah	114

Tabel 2.1 SDM Biro Umum berdasarkan Jenis Kelamin	4
Tabel 2.2 SDM Biro Umum berdasarkan Usia	4
Tabel 2.3 Pemenuhan SDM Biro Umum	6
Tabel 2.4 Realisasi Anggaran Biro Umum Per Sub Output Tahun 2021	9
Tabel 2.5. Profil Anggaran Biro Umum TA 2015 s.d. TA 2021	10
Tabel 3.1. Jadwal Monitoring Pengawasan Kearsipan Secara Luring	11
Tabel 3.2. Jadwal Monitoring Pengawasan Kearsipan di Unit Pusat Secara Daring	20
Tabel 3.3. Jadwal Monitoring Pengawasan Kearsipan di Unit Pengolah Secara Daring	23
Tabel 3.4. Jumlah Kendaraan Operasional Badan POM	35
Tabel 3.5. Review Masterplan 2017 dan 2021	64
Tabel 3.6. Daftar Penilaian Arsip di Unit Kerja pada TW I	77
Tabel 3.7. Pemusnahan Arsip TW I di Unit Kerja BPOM	79
Tabel 3.8. Pemusnahan Arsip TW II pada Unit Kerja BPOM	80
Tabel 3.9. Pemusnahan Arsip TW III pada Unit Kerja BPOM	81
Tabel 3.10. Pemusnahan Arsip TW IV pada Unit Kerja BPOM	81
Tabel 3.11. Tabel Perjalanan dinas pimpinan tahun 2021	93
Tabel 3.12. Tabel penyelenggaraan Upacara Hari Nasional pada tahun 2021	97
Tabel 3.13. Tabel Penyelenggaraan Apel di Lingkungan Badan POM Tahun 2021	98
Tabel 3.14. Penyelenggaraan Pelantikan di Lingkungan Badan POM tahun 2021	99
Tabel 3.15. Kegiatan KLS Pimpinan Tahun 2021	105

1. BPOM menerima Peringkat III Tingkat Lembaga Pemerintah Non-Kementerian dengan Kategori "Sangat Memuaskan" berdasarkan Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2021. Pengawasan Kearsipan dilaksanakan untuk menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan K/L untuk menciptakan tertib arsip dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. Penganugerahan Hasil Pengawasan Kearsipan disampaikan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia pada 9 Juni 2021.



2. Penguksan Forum Arsiparis



3. Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang Jasa BPOM berkriteria Baik

Penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan mengacu pada Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penjelasan Indeks Tata Kelola Pengadaan Minimal Baik sebagai Aspek Indikator 'Antara' dalam Indeks Reformasi Birokrasi.

Indeks Tata Kelola Pengadaan Minimal untuk pengukuran tahun 2021 atas 3 (tiga) indikator dengan bobot penilaian sebagai berikut:

NO	INDIKATOR	BOBOT
1	Pemanfaatan Sistem Pengadaan :	
	a. SiRUP	10%
	b. e-Tendering	20%
2	Kualifikasi dan Kompetensi SDM PBJ	30%
3	Tingkat Kematangan UKPBJ	40%

Predikat nilai Indeks Tata Kelola Pengadaan sebagai berikut:

NO	RENTANG NILAI	PREDIKAT
1	100	Istimewa
2	>90 s.d <100	Sangat Baik
3	>70 s.d 90	Baik
4	≥50 s.d 70	Cukup
5	<50	Kurang

Hasil Penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan Badan POM sebagai berikut :

NO	K/L	SiRUP	e-Tendering	Kualifikasi & Kompetensi SDM PBJ	Tingkat Kematangan UKPBJ	Total Nilai	Predikat	Keterangan
1	Badan POM	9,44	20,00	14,78	26,67	70,88	Baik	

Sumber data : <https://siukpbj.lkpp.go.id/detail/publikasihasilitkp2021>

4. Apresiasi atas Capaian Tindak Lanjut Persetujuan Pengelolaan Kekayaan Negara Periode Semester II Tahun 2020 sampai dengan Semester I Tahun 2021 pada KPKNL Jakarta IV berdasarkan capaian tindak lanjut atas persetujuan pengelolaan kekayaan negara periode semester II tahun 2020 sampai dengan semester I tahun 2021 pada KPKNL Jakarta IV, diperoleh kategorisasi satuan kerja yang terbaik dalam menindaklanjuti persetujuan pengelolaan kekayaan negara yaitu Sekretariat Utama Badan POM. Sekretariat Utama sebagai unit penerima apresiasi dengan kategori Satuan Kerja dengan persetujuan pengelolaan kekayaan negara sebanyak 6 s.d. 10 persetujuan, dengan indikator telah menindaklanjuti sebanyak 6 (enam) persetujuan atau 100% dari total persetujuan yang diterbitkan.



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Organisasi

Berdasarkan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan, Biro Umum merupakan salah satu unit kerja di bawah Sekretariat Utama yang mempunyai tugas Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan pengadaan barang/jasa, barang milik/kekayaan negara, kerumahtanggaan, arsip, serta protokol dan kesekretariatan pimpinan. Dalam melaksanakan tugas tersebut Biro Umum menyelenggarakan fungsi penyiapan koordinasi dan pengelolaan pengadaan barang/jasa; penyiapan koordinasi dan pengelolaan barang milik negara; penyiapan koordinasi dan pengelolaan urusan rumah tangga; penyiapan koordinasi dan pengelolaan persuratan dan kearsipan; pelaksanaan urusan protokol dan kesekretariatan pimpinan; serta pelaksanaan urusan tata usaha biro.

VISI

Sesuai dengan peran dan kewenangan Unit Kerja/ Organisasi, Biro Umum 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". Visi BPOM disusun sesuai dengan Visi Presiden RI 2019-2024: Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong, 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 BPOM tersebut, Badan POM telah menetapkan misi yang turut mendukung terwujudnya Misi Indonesia 2019-2024 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

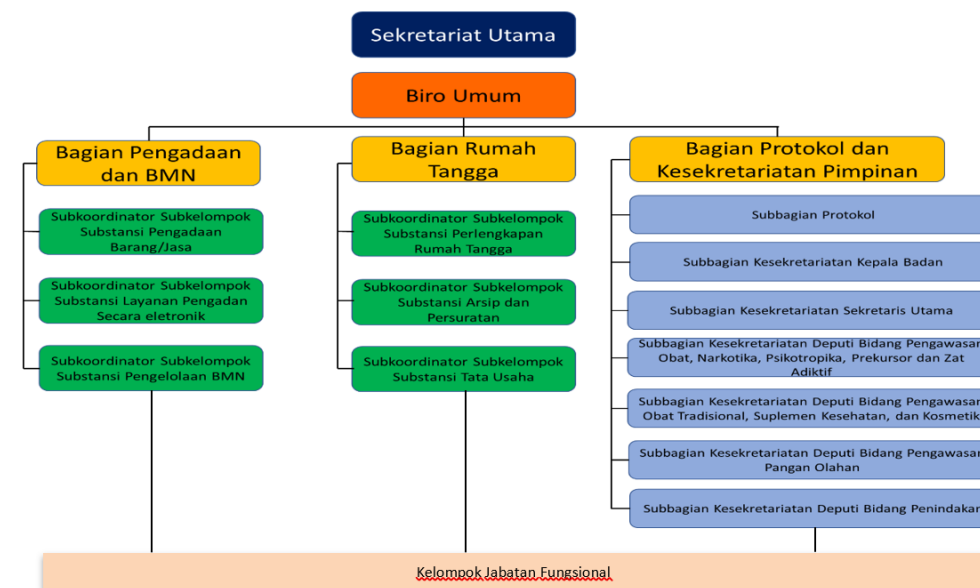
Dalam rangka mencapai visi dan misi BPOM, Biro Umum memiliki tujuan yang tercantum pada tujuan Badan POM 2020-2024 yaitu:

Meningkatnya kapasitas SDM BPOM dan pemangku kepentingan, kualitas pengujian laboratorium, analisis/kajian kebijakan, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam pengawasan Obat dan Makanan

1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Biro Umum Badan POM dipimpin oleh Kepala Biro Umum yang bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Utama Badan POM. Sesuai dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020, Struktur organisasi Biro Umum terdiri atas:

1. Bagian Pengadaan dan Barang Milik Negara;
2. Bagian Rumah Tangga;
3. Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan; dan
4. Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biro Umum Badan POM

Tugas Pokok dan Fungsi

1. Bagian Pengadaan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dukungan pengadaan barang/jasa dan pengelolaan barang milik negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Pengadaan dan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian atas penggunaan, pemanfaatan,

- pengamanan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, pengawasan, penatausahaan, dan barang milik negara;
- b. pengelolaan dan pelaksanaan dukungan pengadaan barang/jasa;
 - c. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - d. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa; dan
 - e. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.
2. Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pengelolaan urusan rumah tangga, persuratan, dan kearsipan. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - b. pengelolaan persuratan dan kearsipan; dan
 - c. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.
 3. Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan urusan keprotokolan dan urusan kesekretariatan pimpinan. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan keprotokolan; dan
 - b. pelaksanaan urusan kesekretariatan pimpinan.

1.1 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 Biro Umum 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
- **KERJA SAMA 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

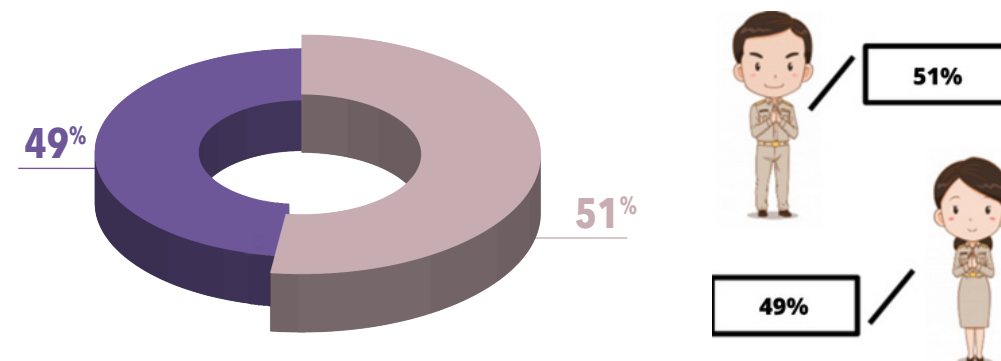




BAB II PENGELOLAAN SUMBER DAYA

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 didukung oleh SDM yang berkualitas dan sesuai dengan kompetensinya. Berdasarkan data kepegawaian, jumlah SDM aktif di Biro Umum per tanggal 1 Maret 2022 adalah sebanyak 152 orang yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dari total kebutuhan pegawai sebanyakorang. Profil pegawai di lingkungan Biro Umum ditunjukkan oleh grafik sebagai berikut:



Gambar 2.1. SDM Biro Umum berdasarkan Jenis Kelamin

	Jumlah	%	Laki-Laki	Perempuan
ASN	78	51%	40	38
PPNPN	74	49%	47	27
Total	152		87	65

Tabel 2.1. SDM Biro Umum berdasarkan Jenis Kelamin

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 masih memiliki gap antara jumlah pegawai *existing* dengan jumlah kebutuhan pegawainya yaitu sebesar 48 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.

Tabel 2.3. Tabel Pemenuhan SDM Biro Umum

No	Jabatan	ABK	Existing	GAP	% Pemenuhan
1.	Arsiparis Ahli Utama	2	0	2	
2.	Arsiparis Ahli Madya	2	0	2	
3.	Arsiparis Ahli Muda	6	2	4	
4.	Arsiparis Penyelia	3	0	3	
5.	Arsiparis Ahli Pertama	12	5	7	
6.	Arsiparis Pelaksana	5	1	4	
7.	Perencana Ahli Muda	1	0	1	
8.	Perencana Ahli Pertama	1	0	1	
9.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	5	2	3	
10.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	8	4	4	
11.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	12	8	4	
12.	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	4	2	2	
13.	Pranata Komputer Ahli Muda	2	0	2	
14.	Pranata Komputer Ahli Pertama	9	1	8	
15.	Pranata Komputer Pelaksana	2	1	1	

No.	Jabatan	ABK	Eksisting	Gap	% Pemenuhan
1	Arsiparis Ahli Muda			4	
2	Arsiparis Ahli Utama			2	
3	Arsiparis Ahli Madya			2	
4	Perencana Ahli Pertama			1	
5	Perencana Ahli Muda			1	
6					
Total					

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 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
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

2.2 Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana penunjang kinerja pengawasan obat dan makanan sesuai standar merupakan hal yang mutlak untuk dipenuhi karena akan berdampak pada peningkatan kinerja dan kelancaran pelaksanaan

tugas Badan Pengawas Obat dan Makanan. Sarana dan prasarana yang memadai tidak hanya terbatas pada lingkup penyediaan laboratorium maupun fasilitas penunjang pelayanan publik tetapi juga fasilitas pendukung lainnya seperti gedung kantor yang sesuai standar, lahan parkir yang memadai, jaringan listrik dan air yang tertata, serta kendaraan operasional untuk mendukung mobilitas kerja dalam rangka pengawasan Obat dan Makanan. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor selanjutnya memerlukan kerja sama dengan mendayagunakan semua unsur pegawai yang ada, sehingga pegawai merasa puas dan nyaman yang dapat meningkatkan kinerja dan kesuksesan Badan POM. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang baik juga memperhatikan aspek perencanaan, pengadaan, pencatatan (inventarisasi), penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan sesuai ketentuan perundang-undangan.

2.3 Anggaran

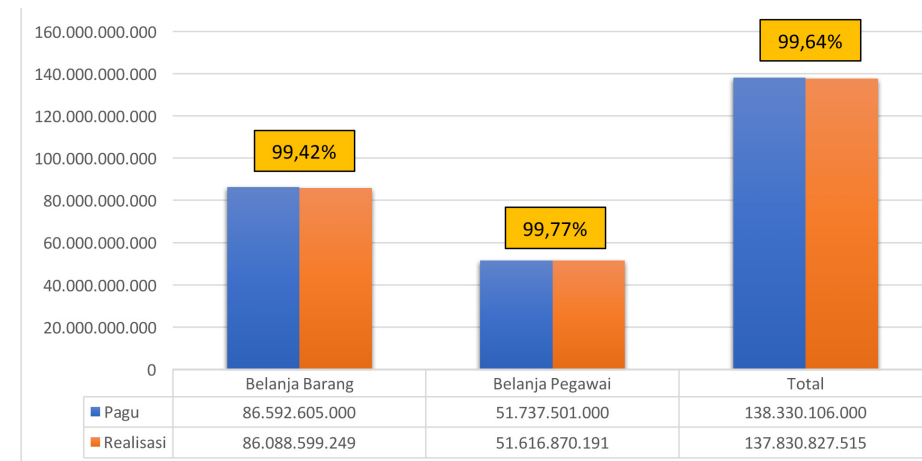
Pelaksanaan pengelolaan keuangan Biro Umum dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi instansi pemerintah dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berdasarkan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2021 Nomor SP DIPA-063.01.1.432731/2021 tanggal 23 November 2021, Biro Umum mengelola pagu alokatif senilai Rp. 151.769.803.000,00 yang terdiri dari komponen Belanja Barang, dan Belanja Modal. Namun dalam pelaksanaannya, terdapat Revisi Refocussing dan Realokasi Belanja K/L Tahun 2021 sampai dengan Tahap IV sehingga pagu alokatif Biro Umum sampai dengan akhir tahun 2021 senilai Rp. 138.330.106.000,00.

Realisasi anggaran Biro Umum TA. 2021 berdasarkan Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OMSPAN) per 10 Januari 2022 sebesar Rp. 137.830.827,515,00 atau 99.64% dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.4. Realisasi Anggaran Biro Umum Per Sub Output Tahun 2021

Kode Sub output	Output	PAGU	Volume Output			OMSPAN		
			Target	Realisasi	Capaian (%)	REALISASI	SISA	% REALISASI
6384EAA	Layanan Perkantoran	228,175,875,000	1	Layanan	100,00	225,612,085,379	2,563,789,621	98.88%
	002 Operasional dan Pemeliharaan Kantor	71,939,151,000	1	Layanan	100,00	71,732,959,408	206,191,592	99.71%
6384EAC	Layanan Umum	7,002,578,000	1	Layanan	100,00	6,924,493,556	78,084,444	98.88%
6384EAD	Layanan Sarana Internal	52,762,001,000	1	Layanan	100,00	52,640,540,191	121,460,809	99.77%
6384EAI	Layanan Kehumasan dan Protokol	6,626,376,000	1	Layanan	100,00	6,532,834,360	93,541,640	98.59%
TOTAL ANGGARAN BIRO UMUM TAHUN 2021		138,330,106,000				137,830,827,515	499,278,485	99.64%

Aplikasi OMSPAN, 10 Januari 2022



Gambar 2.5. Realisasi Anggaran Biro Umum TA.2021 per Jenis Belanja

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	244.157.043.761	85,09	Realisasi hingga 31 Desember 2020 (dengan Belanja Pegawai)
			93,50	Realisasi hingga 31 Desember 2020 (tanpa Belanja Pegawai)
2021	138.330.106.000	137.830.827.515	99,64%	Realisasi hingga 31 Desember 2021 (tanpa Belanja Pegawai)
	294.566.830.000	291.709.953.486	99,03%	Realisasi hingga 31 Desember (dengan Belanja Pegawai)

Tabel 2.5. Profil Anggaran Biro Umum TA. 2015 sd. TA. 2021

Sisa anggaran sebesar 0,36% atau Rp. 499.278.485 yang tidak terealisasi disebabkan karena:

- Sisa anggaran kegiatan pengadaan (tender) tidak dapat dioptimalisasi karena keterbatasan waktu pengadaan e-katalog
- Perbedaan realisasi SAS dan OMSPAN dikarenakan terdapat perubahan SPP, dimana penagihan sebelumnya masih terdaftar dalam aplikasi SAS (double input)

BAB III HASIL KEGIATAN

**SK 1
IKU 1**

Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM di Lingkup Biro Umum

Nilai Pengawasan Kearsipan

Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja Utama 1:

A. Bimbingan Teknis/Asistensi dan Akreditasi Kearsipan BPOM

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”, beberapa kegiatan yang dilakukan dalam rangka Bimbingan Teknis/Asistensi selama tahun 2021 adalah:

a. Asistensi Kearsipan Badan POM

Kegiatan asistensi kearsipan Badan POM dilakukan terhadap Unit Pelaksana Teknis yaitu: Balai POM di Gorontalo pada tanggal 21-23 Juni 2021 dan Balai Besar POM di Medan pada tanggal 22-24 September 2021. Kegiatan yang dilakukan antara lain sosialisasi instrumen kearsipan, sosialisasi aplikasi SIKD, tentang pengelolaan arsip dinamis dari mulai penciptaan sampai dengan penyusutan melalui pemusnahan.

Selain itu, asistensi juga dilakukan untuk persiapan pengawasan kearsipan internal tahun 2022 untuk Loka POM di Kabupaten Tasikmalaya pada tanggal 23-24 Desember 2021 dan Loka POM di Kabupaten Bogor pada tanggal 28-29 Desember 2021. Sebab, kedua Loka POM tersebut akan menjadi Loka mandiri dan akan dilakukan pengawasan pada tahun 2022.

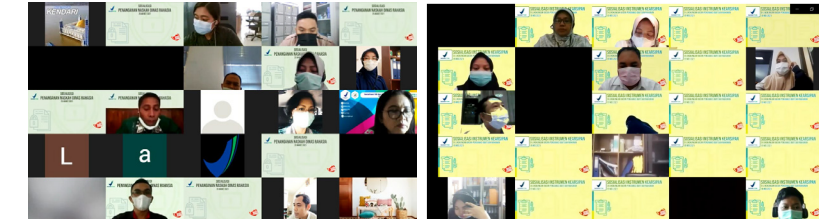


Gambar 3.1.
Kunjungan Tim
Kearsipan ke Unit
Pelaksana Teknis



b. Sosialisasi Kearsipan

- Sosialisasi pengelolaan arsip dinamis terutama penanganan naskah dinas rahasia dilaksanakan pada 25 Maret 2021 sebagai bentuk yang diikuti oleh seluruh unit kerja baik Pusat, Balai Besar/Balai, dan Loka POM.



Gambar 3.2. Sosialisasi Kearsipan

- Sosialisasi instrumen kearsipan yang meliputi Tata Naskah Dinas, Jadwal Retensi Arsip (JRA), Klasifikasi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD) pada tanggal 19 Mei 2021 yang diikuti oleh seluruh unit kerja baik Pusat, Balai Besar/Balai, dan Loka POM.

c. Akreditasi Kearsipan

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



Gambar 3.3. Akreditasi Kearsipan

“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.

Pada kenyataannya proses akreditasi ini membutuhkan waktu dan persiapan yang matang dalam pelaksanaannya agar Badan POM mendapatkan akreditasi yang baik. Selain itu, dengan adanya penghematan anggaran membuat kegiatan akreditasi ini belum dapat dilaksanakan pada tahun 2021. Namun, melalui surat nomor B-KA.03.25.252.10.21.189, tanggal 8 Oktober 2021, hal Pendaftaran Akreditasi Kearsipan, Badan POM telah melakukan pendaftaran akreditasi kearsipan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Pada 21 Desember 2021 Badan POM sudah mengikuti kegiatan Sosialisasi dan Persiapan Akreditasi Kearsipan Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh ANRI dan mengkonfirmasi kesiapan akreditasi melalui surat Kepala Biro Umum Nomor: B - KA.03.25.2522.12.21.256 tanggal 23 Desember 2021 Hal Akreditasi Kearsipan BPOM, bahwa kesiapan untuk pelaksanaan akreditasi dapat dilakukan pada *batch* 2 atau sekitar bulan Mei 2022.

d. Workshop Kearsipan

Kegiatan internalisasi kearsipan melalui workshop penguatan pengelolaan kearsipan secara daring dan luring pada tanggal 22, 23, dan 24 November 2021 di Hotel Aston Premiere Bekasi. Dalam Kegiatan ini juga dilakukan Bimbingan Teknis Pengawasan Kearsipan Internal.



Gambar 3.4. Workshop Kearsipan

a. Forum Kearsipan BPOM

Pengaruh SDM kearsipan dalam kegiatan kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting karena tanpa dukungan SDM yang mampu dan handal. SDM kearsipan bukan hanya pengelola arsip atau arsiparis tapi termasuk adalah pimpinan organisasi selaku decision maker dan Pembina kearsipan. Untuk mendukung SDM kearsipan yang handal perlu dibentuk sebuah forum kearsipan sebagai wadah pada arsiparis untuk saling bertukar pikiran dan menjadi alternatif dalam rangka mencari solusi bagi permasalahan kearsipan pada umumnya. Oleh karena itu, dalam forum kearsipan diharapkan muncul konsep serta pemikiran yang memberikan pencerahan bagi penyelenggaraan kearsipan.

Kegiatan yang dilakukan Badan POM pada tahun 2021 dalam hal forum kearsipan adalah membentuk Forum Arsiparis Badan POM yang bernama FORIS BPOM. Forum ini dikukuhkan melalui kegiatan pelantikan pada tanggal 27 Agustus 2021 yang tertuang dalam Keputusan Pengurus Nasional Asosiasi Arsiparis Indonesia Nomor: 52/SK/PN-AAI/2021 Tentang Kepengurusan Forum Arsiparis Badan Pengawas Obat dan Makanan (FORIS BPOM) Periode Tahun 2021-2024.



Gambar 3.5. Pelantikan dan Pengukuhan FORIS BPOM

B. Pengawasan Kearsipan

Pada Awal tahun 2021, Biro Umum 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.xxxx Tahun 2021 Tentang Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal. Berdasarkan PKPT Tahun 2021, Biro Umum menetapkan 30

Unit Pengolah dan 26 UPT untuk dilakukan pengawasan kearsipan antara lain dengan jadwal sebagaimana surat Kepala Biro Umum Nomor B - KA.03.25.02.21.30 3 Februari 2021 Hal Jadwal Pengawasan Kearsipan. 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. Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan pengawasan kearsipan sebesar Rp. 194.340.000,- (Seratus Sembilan puluh empat juta tiga ratus empat puluh ribu rupiah) untuk membiayai belanja bahan, perjalanan dinas dan pencetakan laporan.

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

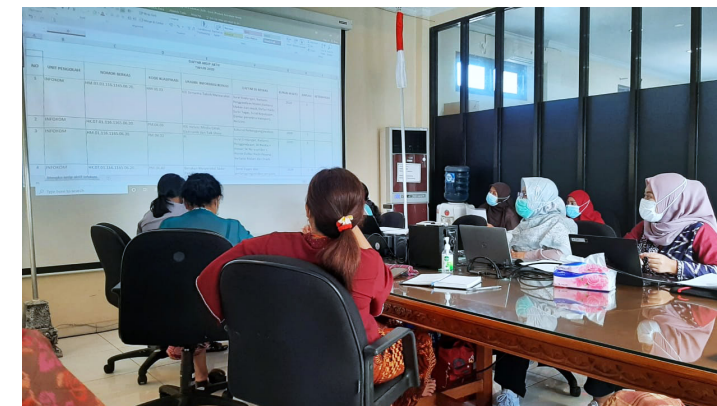
- ♦ nilai > 90 – 100 (lebih dari sembilan puluh sampai dengan seratus) dengan kategori AA (sangat memuaskan);
- ♦ nilai > 80 – 90 (lebih dari delapan puluh sampai dengan sembilan puluh) dengan kategori A (memuaskan);
- ♦ nilai > 70 – 80 (lebih dari tujuh puluh sampai dengan delapan puluh) dengan kategori 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 2021 dilakukan melalui 2 metode yaitu :

1. Luring atau Verifikasi Langsung ke objek pengawasan

No	Tujuan Surat	Jadwal Konfirmasi Hasil Pengawasan	Waktu/ Keterangan
1.	Balai Besar POM di Bandar Lampung	14 – 16 April 2021	09.00 WIB – Selesai /Dilakukan verifikasi langsung
2.	Balai Besar POM di Denpasar	21 – 23 April 2021	09.00 WIB – Selesai /Dilakukan verifikasi langsung
3.	Balai Besar POM di Samarinda	21 – 23 April 2021	09.00 WIB – Selesai /Dilakukan verifikasi langsung

Tabel 3.1. Jadwal Monitoring Pengawasan Kearsipan Secara Luring



Gambar 3.6. Pengawasan Kearsipan Secara Luring

2. Daring atau virtual meeting

a. Unit Pusat

No	Tujuan Surat	Jadwal Konfirmasi Hasil Pengawasan	Waktu/ Keterangan
1.	Biro Perencanaan dan Keuangan	15 Maret 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
2.	Biro Hukum dan Organisasi	15 Maret 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
3.	Direktorat Standardisasi Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	15 Maret 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring

4.	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	16 Maret 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
5.	Direktorat Registrasi Obat	16 Maret 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
6.	Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif	17 Maret 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
7.	Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	17 Maret 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
8.	Direktorat Pengawasan Keamanan, Mutu, dan Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	17 Maret 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
9.	Biro Umum	18 Maret 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
10.	Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	5 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
11.	Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	5 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
12.	Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan	5 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
13.	Direktorat Pengawasan Kosmetik	6 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
14.	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	6 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
15.	Direktorat Registrasi Pangan Olahan	6 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
16.	Direktorat Pengawasan Produksi Pangan Olahan	7 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
17.	Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan	7 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
18.	Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan	7 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
19.	Pusat Pengujian Pengembangan Obat dan Makanan Nasional	3 Mei 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring

20.	Direktorat Penyidikan Obat dan Makanan	3 Mei 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
21.	Inspektorat II	4 Mei 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
22.	Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan	4 Mei 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
23.	Pusat Riset dan Kajian Obat dan Makanan	4 Mei 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
24.	Inspektorat I	5 Mei 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
25.	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan	5 Mei 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
26.	Biro Sumber Daya Manusia	06 Mei 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring

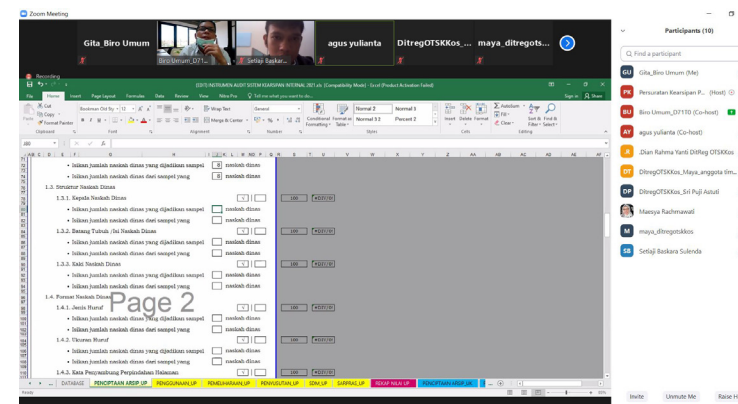
Tabel 3.2. Jadwal Monitoring Pengawasan Kearsipan di Unit Pusat Secara Daring

b. Unit Pengolah

No	Tujuan Surat	Jadwal Konfirmasi Hasil Pengawasan	Waktu/ Keterangan
1.	Balai Besar POM di Banda Aceh	12 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
2.	Balai POM di Medan	12 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
3.	Balai Besar POM di Pekanbaru	12 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
4.	Balai Besar POM di Padang	13 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
5.	Balai Besar POM di Palembang	13 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
6.	Balai Besar POM di Jakarta	13 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
7.	Balai Besar POM di Bandung	14 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
8.	Balai Besar POM di Semarang	15 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring

9.	Balai Besar POM di Yogyakarta	16 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
10.	Balai Besar POM di Serang	19 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
11.	Balai Besar POM di Surabaya	19 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
12.	Balai Besar POM di Mataram	26 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
13.	Balai Besar POM di Pontianak	26 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
14.	Balai Besar POM di Manado	26 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
15.	Balai Besar POM di Makassar	27 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
16.	Balai Besar POM di Jayapura	27 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
17.	Balai POM di Jambi	28 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
18.	Balai POM di Bengkulu	28 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
19.	Balai POM di Batam	28 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
20.	Balai POM di Pangkal Pinang	29 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
21.	Balai POM di Palangkaraya	29 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
22.	Balai POM di Kupang	29 April 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
23.	Balai POM di Palu	7 Juni 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
24.	Balai POM di Kendari	7 Juni 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
25.	Balai POM di Gorontalo	8 Juni 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
26.	Balai POM di Ambon	8 Juni 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring
27.	Balai POM di Manokwari	8 Juni 2021	09.00 WIB – Selesai/ Secara Daring

Tabel 3.3. Jadwal Monitoring Pengawasan Kearsipan di Unit Pengolah Secara Daring



Gambar 3.7. Pengawasan Kearsipan Secara Daring

C. Penghargaan Bidang Kearsipan

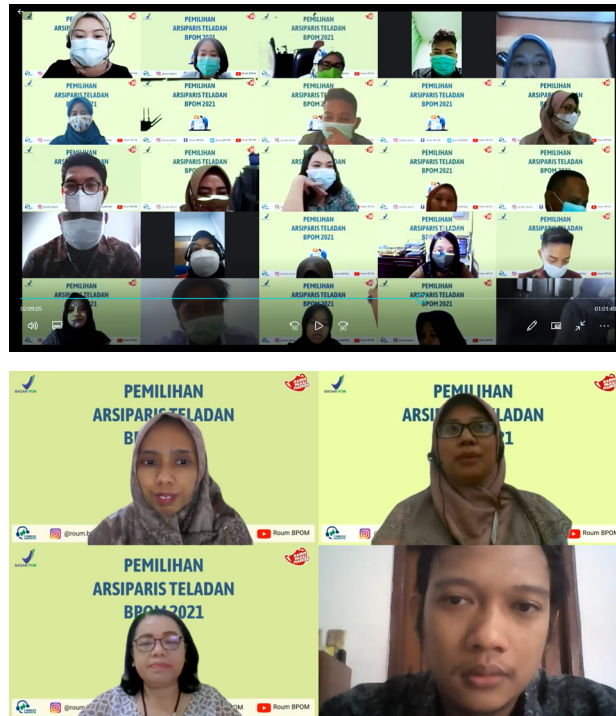
Manajemen kinerja dirancang untuk memberikan motivasi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk mencapai visi dan misi instansi. Pemberlakuan *reward* dan *punishment* merupakan hal yang sangat penting untuk menjaga motivasi pegawai. Jika *punishment* dapat memberikan efek jera maka *reward* dapat meningkatkan motivasi bagi PNS. 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.

Proses Pemilihan Arsiparis teladan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Proses seleksi pemilihan arsiparis teladan dilakukan melalui 2 tahap yaitu tahap I melalui penilaian administrasi dan ujian tertulis yang diikuti oleh seluruh peserta dan diambil 10 peserta terbaik dari dua kategori mengikuti tahap wawancara;
2. Dari seluruh arsiparis yang ada di Badan POM, jumlah yang mengikuti proses seleksi adalah 10 orang kategori keahlian dan 35 orang kategori keterampilan;
3. Pemilihan arsiparis teladan di lingkungan Badan POM dilaksanakan sejumlah 2 kali yaitu:
 - a. Pemilihan Tahap I diikuti oleh peserta sejumlah 39 orang yang terdiri dari 4 orang kategori keahlian dan 35 orang kategori keterampilan.
 - b. Pemilihan Tahap II diikuti oleh peserta sejumlah 10 orang yang terdiri dari kategori keahlian.

Pemilihan Tahap II ini dilaksanakan karena pada pemilihan Tahap I jumlah peserta kategori keahlian tidak memenuhi kuorum.

- c. Peserta pemilihan arsiparis teladan dari Seluruh Unit Kerja, Balai Besar/Balai POM sebagaimana tercantum dalam lampiran I.
4. Dari proses seleksi yang dilakukan, hanya ditetapkan pemenang untuk kategori keterampilan karena peserta dari kategori keahlian belum memenuhi persyaratan nilai minimum yaitu 80;
5. Sebagaimana tujuan pemilihan yaitu mendapatkan seorang arsiparis teladan yang mampu memberikan dampak positif bagi instansi/organisasi, oleh karena itu penentuan persyaratan nilai tersebut dengan mempertimbangkan ketentuan dan kebijakan pengkategorian nilai terhadap kualitas pengelolaan arsip yaitu Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan yaitu 80 – 90 (kategori memuaskan);



Gambar 3.8. Kegiatan Pemilihan Arsiparis Teladan BPOM 2021

SK 1 IKU 2

Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM di Lingkup Biro Umum

Indeks Pengelolaan Aset BPOM Nilai Pengelolaan BMN

Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja Utama 2:

A. Asuransi Gedung dan Bangunan

Asuransi adalah perjanjian antara dua pihak yaitu Perusahaan Asuransi dan pemegang polis yang menjadi dasar bagi penerimaan Premi oleh Perusahaan Asuransi sebagai imbalan untuk memberikan penggantian kepada tertanggung atau pemegang polis karena kerugian, kerusakan, biaya yang timbul, kehilangan keuntungan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin diderita tertanggung atau pemegang polis karena terjadinya suatu peristiwa yang tidak pasti.

Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab menetapkan rencana pengasuransian Barang Milik Negara dan menyusun laporan pengasuransian Barang Milik Negara tingkat Pengguna Barang. Dalam hal pemenuhan sarana dan prasarana juga dibutuhkan suatu kebijakan agar tercipta suatu tata kelola sarana dan prasarana yang tepat guna dan tepat hasil.

Objek Asuransi BMN adalah gedung dan bangunan yang memiliki kriteria

- mempunyai dampak terhadap pelayanan umum apabila rusak atau hilang; dan/atau
- menunjang kelancaran tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan

Besaran premi yang ditetapkan adalah 1,965 per mil atau 0,01965 persen dari nilai BMN. penetapan prioritas asuransi BMN berdasarkan Indeks Risiko Bencana Indonesia yang ditetapkan oleh BNPB. Pada tahun 2021, yang menjadi objek asuransi BMN di lingkungan Badan POM adalah gedung dan bangunan pada Satuan Kerja sebagai berikut:

1. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai Besar POM di Manado
2. Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Serang
3. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai Besar POM di Padang
4. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai Besar POM di Surabaya
5. Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Bandar Lampung
6. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai POM di Palu
7. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai POM di Sofifi
8. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai POM di Manokwari
9. Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Banda Aceh

- 10. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai POM di Mamuju
 Pada tahun 2021, Badan POM melakukan klaim asuransi atas kejadian gempa bumi yang terjadi pada Balai POM di Mamuju. Klaim dilakukan atas bangunan gedung kantor permanen senilai Rp4.255.143.399,00 (empat miliar dua ratus lima puluh lima juta seratus empat puluh tiga ribu tiga ratus sembilan puluh sembilan rupiah) dengan besaran ganti rugi yang diterima Badan POM senilai Rp53.235.305,00 (lima puluh tiga juta dua ratus tiga puluh lima ribu tiga ratus lima puluh rupiah).



Gambar 3.9. Asuransi Gedung dan Bangunan

A. 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 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 dilakukan penilaian oleh Pengelola Barang (KPKNL) dan hasil penilaian tersebut selanjutnya diumumkan melalui surat kabar/ internet untuk proses lelang secara elektronik (e-auction). Setelah lelang dilakukan dan pemenang diperoleh, maka Kepala Satuan Kerja membuat Surat Keputusan Penghapusan sebagai dasar penghapusan BMN dari aplikasi. Dalam hal ini, proses penghapusan yang dilakukan Biro Umum adalah sebagai Satuan Kerja Sekretariat Utama.

Pada Tahun 2021 penghapusan BMN yang dilakukan antara lain:

- 1. 5790 (lima ribu tujuh ratus sembilan puluh) unit peralatan kantor dengan nilai perolehan Rp1.776.538.962,00 (satu miliar tujuh ratus tujuh puluh enam juta lima ratus tiga puluh delapan ribu sembilan ratus enam puluh dua rupiah) sesuai persetujuan penjualan BMN selain Tanah dan/ atau Bangunan dari Kepala Badan POM Nomor PL.03.09.25.251.02.21.08 tanggal 26 Februari 2021.
- 2. 6 (enam) unit kendaraan bermotor dengan nilai perolehan Rp1.198.537.700,00 (satu miliar seratus sembilan puluh delapan juta lima ratus tiga puluh tujuh ribu tujuh ratus rupiah) sesuai persetujuan penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dari Kementerian Keuangan Nomor S-47/MK.6/WKN.07/KNL.04/2021 tanggal 22 Maret 2021.
- 3. 1 (satu) unit generator dengan nilai perolehan Rp529.575.000,00 (lima ratus dua puluh sembilan juta lima ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) sesuai persetujuan penjualan BMN selain Tanah dan/ atau Bangunan dari Kementerian Keuangan Nomor S-51/MK.6/WKN.07/KNL.04/2021 tanggal 24 Maret 2021.
- 4. 399 (tiga ratus sembilan puluh sembilan) unit peralatan kantor dengan nilai perolehan Rp1.776.538.962,00 (satu miliar tujuh ratus tujuh puluh enam ribu lima ratus tiga puluh delapan ribu sembilan ratus enam puluh dua rupiah) sesuai persetujuan penjualan BMN selain Tanah dan/ atau Bangunan dari Kepala Badan POM Nomor PL.03.09.2.25.05.21.117 tanggal 6 Mei 2021.
- 5. 12 (dua belas) unit kendaraan dengan nilai perolehan Rp889.733.000,00 (delapan ratus delapan puluh sembilan juta tujuh ratus tiga puluh tiga ribu rupiah) sesuai persetujuan penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dari Kementerian Keuangan Nomor S-186/MK.6/WKN.07/KNL.04/2021 tanggal 5 Oktober 2021.



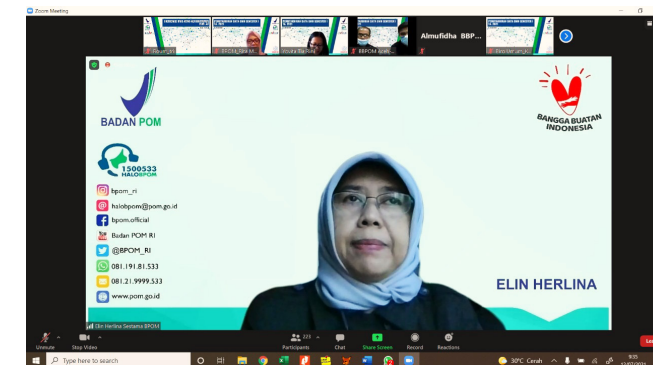
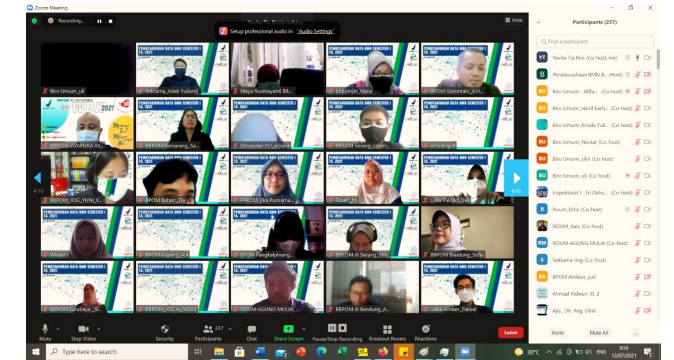
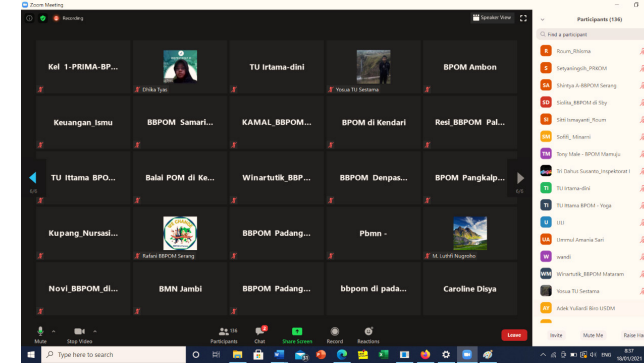
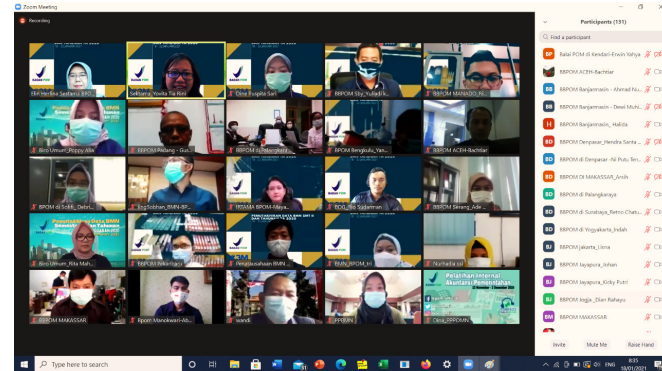
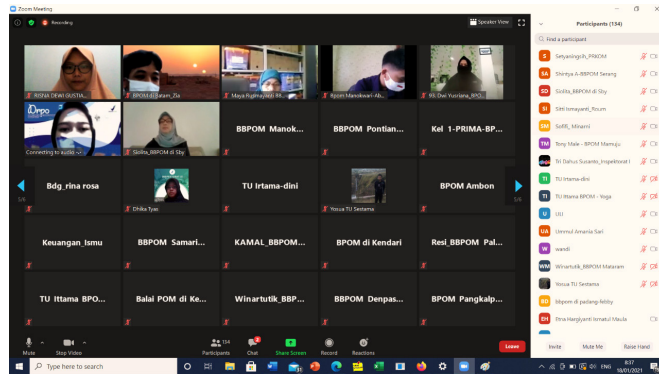
Gambar 3.10. Penghapusan BMN

C. Focus Group Discussion Kebijakan Pengelolaan BMN dan Sarana Prasarana Perkantoran

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 2021, Kegiatan Focus Group Discussion Kebijakan Pengelolaan BMN dan Sarana Prasarana Perkantoran Tahun 2021 dilakukan secara daring oleh seluruh Satuan Kerja di Lingkungan Badan POM.

D. Pemutakhiran Data Dalam Rangka Penyusunan Laporan BMN

Dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan BMN diperlukan adanya kesamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur dalam pengelolaan BMN. Pemutakhiran BMN dilaksanakan sebagai upaya monitoring dan evaluasi melalui check and balance transaksi APBN yaitu pencatatan perolehan aset yang diterima oleh satuan kerja yang berada di lingkungan Badan POM. Kegiatan Pemutakhiran Data dalam Rangka Penyusunan Laporan BMN Semester II dan Tahunan Tahun Anggaran 2020 dilaksanakan pada tanggal 18 sampai dengan 22 Januari 2021 dan Pemutakhiran Data dalam Rangka Penyusunan Laporan BMN Semester I Tahun Anggaran 2021 dilaksanakan pada tanggal 7 Juli sampai dengan 16 Juli 2021 dengan melibatkan seluruh Kuasa Pengguna Barang (KPB)/ Kasie TOP/ Kasubag Umum dan pengelola BMN satker di seluruh Indonesia.



Gambar 3.11. Pemutakhiran Data Dalam Rangka Penyusunan Laporan BMN

Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja Utama 3:**A. Intesifikasi dan Pengelolaan Layanan Pengadaan Barang/Jasa**

Intesifikasi dan Pengelolaan Layanan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan yang dilaksanakan berupa sosialisasi dan pembinaan ke satuan kerja di lingkungan Badan POM yang dilaksanakan pada semester 1 sejak bulan April sampai dengan Juni 2021 berdasarkan evaluasi kinerja dalam pengadaan barang/jasa diperlukan pembinaan, advokasi maupun pendampingan.

Gambar 3.12. Sosialisasi dan Pembinaan Balai Besar POM Surabaya 05 April 2021



Gambar 3.13. Sosialisasi dan Pembinaan Loka POM Jember 08 - 09 April 2021



Gambar 3.14. Sosialisasi dan Pembinaan Loka POM Tasikmalaya

B. Percepatan Pelaksanaan Barang dan Jasa

Kegiatan ini dilaksanakan dengan bentuk kegiatan-kegiatan berupa rapat-rapat dan evaluasi, baik di internal ataupun dengan bersama pihak eksternal, koordinasi dengan instansi terkait terutama dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa dan Pemerintah (LKPP) sebagai instansi pembina pengadaan, ataupun seperti Kementerian PUPR sebagai instansi teknis dalam pelaksanaan pengadaan konstruksi dan sebagainya.

Pelaksanaan dilakukan dengan Penyelenggaraan Workshop Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan pada tanggal 16 sampai dengan 19 Februari 2021 dan pelaksanaan pendampingan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan sejak Januari 2021 sampai dengan November 2021 pada satuan kerja di lingkungan Badan POM.



Gambar 3.15. Workshop Pengadaan Barang/Jasa Tanggal 16 sampai dengan 19 Februari 2021



Gambar 3.16. Pendampingan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa



C. FGD Risiko Hukum Bagi Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa

Kegiatan Forum Group Discussion “Risiko Hukum Dalam Pengadaan Barang/Jasa” dilaksanakan di Yogyakarta. Masalah pengadaan barang/jasa tidak sekedar masalah administrasi, akan tetapi bermetamorfosis menjadi masalah hukum yang lain seperti pidana dan perdata. Berkaitan dengan hal tersebut maka kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada seluruh peserta akan risiko hukum dan mengantisipasi dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan menghindari risiko, memindahkan risiko dan mengurangi risiko.

Pelaksanaan dilaksanakan pada tanggal 13 sampai dengan 14 November 2021 dan peserta berasal dari seluruh jajaran di Biro Umum.



Gambar 3.17. FGD Risiko Hukum Dalam Pengadaan Barang/Jasa

D. Penataan Arsip dan Alih Media Dokumen UKPBJ

Penataan Arsip dan Alih Media Dokumen UKPBJ adalah kegiatan pengelolaan arsip dan alih media arsip dari dokumen hardcopy menjadi softcopy. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar arsip di UKPBJ yang merupakan arsip pelaksanaan pengadaan barang/jasa dapat tertata dengan baik sehingga mempermudah pada saat diperlukan. Kegiatan ini dilaksanakan oleh Pihak Ketiga.

Kegiatan Pengelolaan arsip di UKPBJ meliputi :

1. Pengelompokan dan pencatatan dokumen. Pihak pengguna jasa akan memilih dokumen yang akan dialih mediakan kepada pihak pelaksana, kemudian diregistrasi dan diklasifikasi sesuai jenisnya dan petunjuk pihak pengguna jasa, ada pun klasifikasi dokumen yang akan dikelompokkan dan dicatat adalah sebagai berikut :
 - 1) Dokumen Pengadaan Barang/Jasa meliputi :
 - a. Surat Rencana Pelaksanaan;

- b. Dokumen Tender/Seleksi;
- c. KAK (Kerangka Acuan Kerja);
- d. HPS (Harga Perkiraan Sendiri);
- e. Draf Kontrak / Surat Perjanjian;
- f. POK (Petunjuk Operasional Kegiatan);
- g. Id Sirup; dan
- h. Kaji RPP (rencana pelaksanaan pengadaan)

2) Dokumen Pendaftaran Registrasi Akun SPSE

2. Pemeriksaan dan verifikasi dokumen. Melakukan penelitian secara fisik maupun kondisi terhadap dokumen yang akan dialihmediakan
3. Scanning. Melakukan pekerjaan dokumen fisik menjadi softcopy dalam format PDF (Portable Document Format) dengan menggunakan mesin scanner ukuran A4/Legal/A3. Apabila hasilnya kurang baik/memuaskan, maka dokumen akan scanning ulang sampai diperoleh hasil yang baik. Alih media, membuat duplikasi dalam bentuk softcopy (electronic file) dari dokumen fisik yang ada – digitalisasi (alih media) sebagai backup dokumen dan arsip (searchable PDF) mulai dari kertas ukuran name card s/d ukuran A4
4. Indexing dan penyimpanan. File PDF hasil konversi kemudian diindexing dan disimpan dalam Flashdisk/ Hardisk dan disusun/input berdasarkan subjek kedalam excel. Upload file hasil scan dan indexing, file hasil konversi diupload ke dalam excel yang telah ditentukan oleh pengguna jasa
5. Membuat Dokumentasi, Membuat dokumentasi cara penyimpanan dan pencarian terhadap dokumen yang sudah dialih mediakan.



Gambar 3.18. Kegiatan Pengelolaan Arsip dan Alih Media

Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 2 dan Indikator Kinerja Utama 4:

A. Perawatan Kendaraan Operasional Roda Operasional

Kegiatan perawatan kendaraan operasional dilakukan secara rutin untuk menjamin kelancaran kegiatan operasional pegawai Badan POM. Perawatan kendaraan operasional terdiri dari komponen biaya service, bensin, dan perpanjangan STNK yang dilakukan untuk seluruh kendaraan operasional di Satuan Kerja Sekretariat Utama dan kendaraan Pimpinan.

Perawatan kendaraan dilaksanakan berdasarkan pengajuan permintaan perbaikan kendaraan atau pengajuan rutin. Pengajuan permintaan perbaikan kendaraan diajukan dari unit terkait ke biro umum memuat informasi kerusakan kendaraan. Pengajuan rutin dilakukan apabila kendaraan telah mencapai jarak atau waktu yang telah ditentukan, belum ada keluhan maka akan otomatis dilakukan pemeliharaan rutin oleh Biro Umum.

Pada Tahun 2021, aset kendaraan yang dimiliki BPOM dan telah dilakukan pemeliharaan rutin antara lain sebagai berikut:

No	Aset	Jumlah Unit
1	Kendaraan Dinas R4 Eselon 1	10 unit
2	Kendaraan Dinas R4 Eselon 2	26 unit
3	Kendaraan Dinas R4 Operasional	58 unit
4	Kendaraan Jemputan R6	13 unit
5	Kendaraan Lainnya	1 unit
6	Kendaraan Dinas Operasional R2	58 unit
	Total	166 unit

Tabel 3.4. Jumlah Kendaraan Operasional Badan POM



Gambar 3.19. Kegiatan Pemeliharaan Kendaraan Operasional

B. 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

C. 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 (berdasarkan hasil 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/ Penggantian Sparepart Sarana Prasarana



Gambar 3.21. Pemeliharaan Meubelair

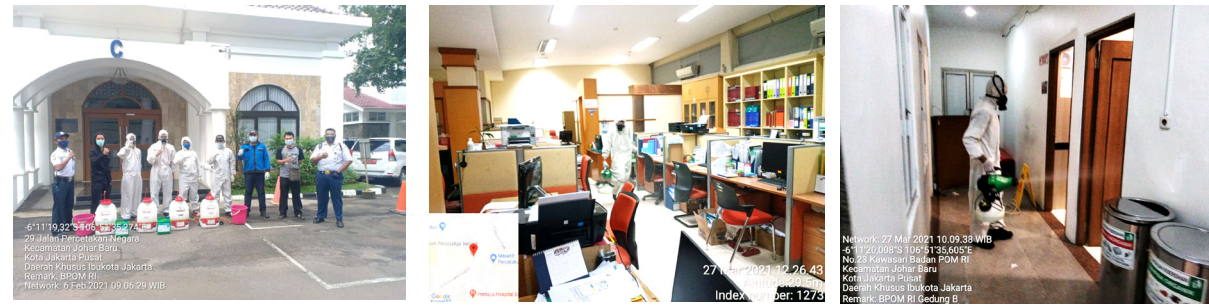
Gambar 3.20. Pemeliharaan Panel Dinding Ruang Musik



Gambar 3.22. Pengelolaan Sampah BPOM



Gambar 3.23. Penataan Keindahan



Gambar 3.24. Rodent/Pest/Termite Control

D. Cleaning Service

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 3.25. Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kantor

E. 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. 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 per hari secara terus menerus. Penyelenggaraan jasa keamanan dan pengamanan dilaksanakan sesuai kesepakatan kontrak dengan pihak penyedia dengan pembayaran jasa dilakukan rutin setiap bulan.



Gambar 3.26. Apel rutin security BPOM

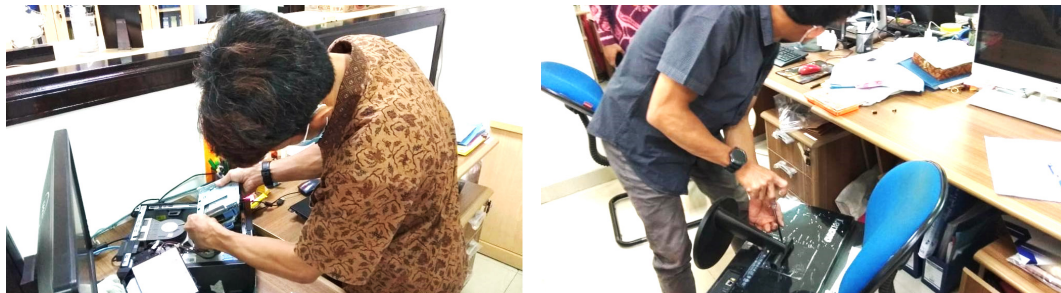
Gambar 3.27. Peningkatan kompetensi security melalui latihan jiu jitsu



Gambar 3.28. Kegiatan peningkatan keamanan di lingkungan BPOM

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

Di era normal baru (new normal) kebutuhan pegawai akan alat pengolah data semakin meningkat. Pegawai dapat bekerja dimana saja dengan syarat target kinerja dapat terpenuhi. Pemeliharaan Alat Pengolah Data/ Mesin Elektronik/ Teknologi Informasi dilakukan untuk mendukung aktivitas perkantoran pegawai, meningkatkan performa kinerja dan meningkatkan fungsi pelayanan prima Badan POM.



Gambar 3.29. Kegiatan pemeliharaan alat pengolah data

G. Pengadaan Barang Cetak

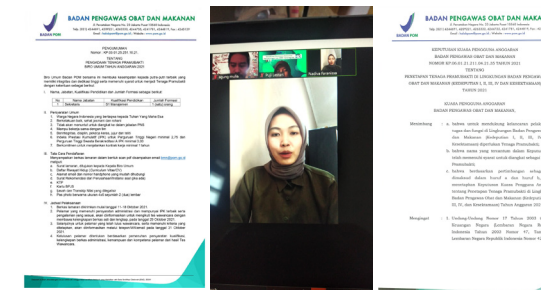
Pengadaan barang cetakan Badan POM digunakan untuk memenuhi kebutuhan untuk kop surat instansi, bahan iklan, name tag pegawai, dan tanda-tanda lain sebagai lambang Badan POM. Selain digunakan sebagai kop surat instansi, logo/lambang badan POM sering digunakan sebagai tanda bukti kerjasama/ kunjungan 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 box arsip dan label arsip untuk memudahkan dalam pengklasifikasian arsip.



Gambar 3.30. Contoh Pengadaan Barang Cetak

H. 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. Pengadaan pramubakti dilaksanakan berdasarkan kualifikasi dan kompetensi sehingga didapatkan pegawai yang kompeten untuk mencapai target kinerja Badan POM. Jumlah Pramubakti yang dianggarkan melihat jumlah pramubakti pada tahun 2021 sebanyak 500 orang untuk Kesektamaan dan Kedeputian 1,2,3,4 dan terdapat penyesuaian anggaran honorarium sesuai dengan SBM Tahun 2022. Pengelola Kegiatan Satuan Kerja terdiri dari Kuasa Pengguna Anggaran BPOM, bendahara penerimaan, pejabat pembuat komitmen, bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, staf pengelola kegiatan dan pejabat pengadaan barang dan jasa.



Gambar 3.31. Pengadaan PPNPN

I. Jasa Pos/Giro/Sertifikat

Dalam urusan kedinasan yang bersifat resmi, surat menyurat masih sangat dibutuhkan. Selain sebagai sarana komunikasi, surat juga berfungsi sebagai dokumen, arsip, atau bukti yang dibutuhkan untuk berbagai keperluan. Surat dinas adalah surat yang dikirimkan oleh instansi/ lembaga/ organisasi/ badan/ institusi (terutama pemerintahan) kepada seseorang atau instansi lain. Surat dinas berisi berbagai hal yang berhubungan dengan kepentingan administrasi pemerintahan. Kegiatan pengiriman surat dinas pos pusat dan pengadaan benda pos materai merupakan penyelenggaraan operasional perkantoran yang rutin dilaksanakan oleh Kantor Badan POM.

TANGGAL	KEPADA	KETERANGAN	STATUS
2021-01-20
2021-01-21
2021-01-22
2021-01-23
2021-01-24
2021-01-25
2021-01-26
2021-01-27
2021-01-28
2021-01-29
2021-01-30
2021-01-31
2021-02-01
2021-02-02
2021-02-03
2021-02-04
2021-02-05
2021-02-06
2021-02-07
2021-02-08
2021-02-09
2021-02-10
2021-02-11
2021-02-12
2021-02-13
2021-02-14

Gambar 3.32. Pengiriman Surat 2021

j. Sewa Kotak Pos/Po Box

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



pengadaan CPNS maka kotak pos menjadi media yang sangat efektif dalam pengiriman dan pengambilan surat lamaran oleh petugas karena surat yang masuk tidak akan tertumpuk di petugas penerima surat tetapi dapat diatur pengambilannya sesuai jadwal yang ditentukan.

Gambar 3.33. Sewa Kotak Pos/Po Box

K. **Perlengkapan Dukungan Manajemen**

Perlengkapan dukungan manajemen dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan di satuan kerja Sekretariat Utama Badan POM dalam melaksanakan kegiatan yang bersifat administrasi rutin. Kegiatan ini meliputi pengadaan keperluan sehari-hari perkantoran, penggandaan, pengadaan ATK dan alat rumah tangga, serta aktifitas administrasi lainnya yang harus dilakukan agar tercipta tertib administrasi di lingkungan Badan POM, yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat baik dari segi mutu maupun ketepatan waktu pelayanan. Kegiatan ini akan lebih optimal bila didukung dengan perlengkapan yang memadai.

L. **Pencegahan dan Pengendalian Covid-19**

Dukungan Badan POM dalam rangka percepatan penanganan Covid-19 mengacu pada rencana aksi Gugus Tugas Percepatan Penanganan Covid-19 diantaranya melakukan *refocusing* anggaran kegiatan dan realokasi anggaran dalam rangka percepatan penanganan Covid-19 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, pengadaan masker, *hand sanitizer*, dan penambah daya tahan tubuh (PDTT) berupa vitamin/suplemen Kesehatan untuk seluruh pegawai serta pelaksanaan desinfeksi secara rutin di setiap ruang kerja pegawai. 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.



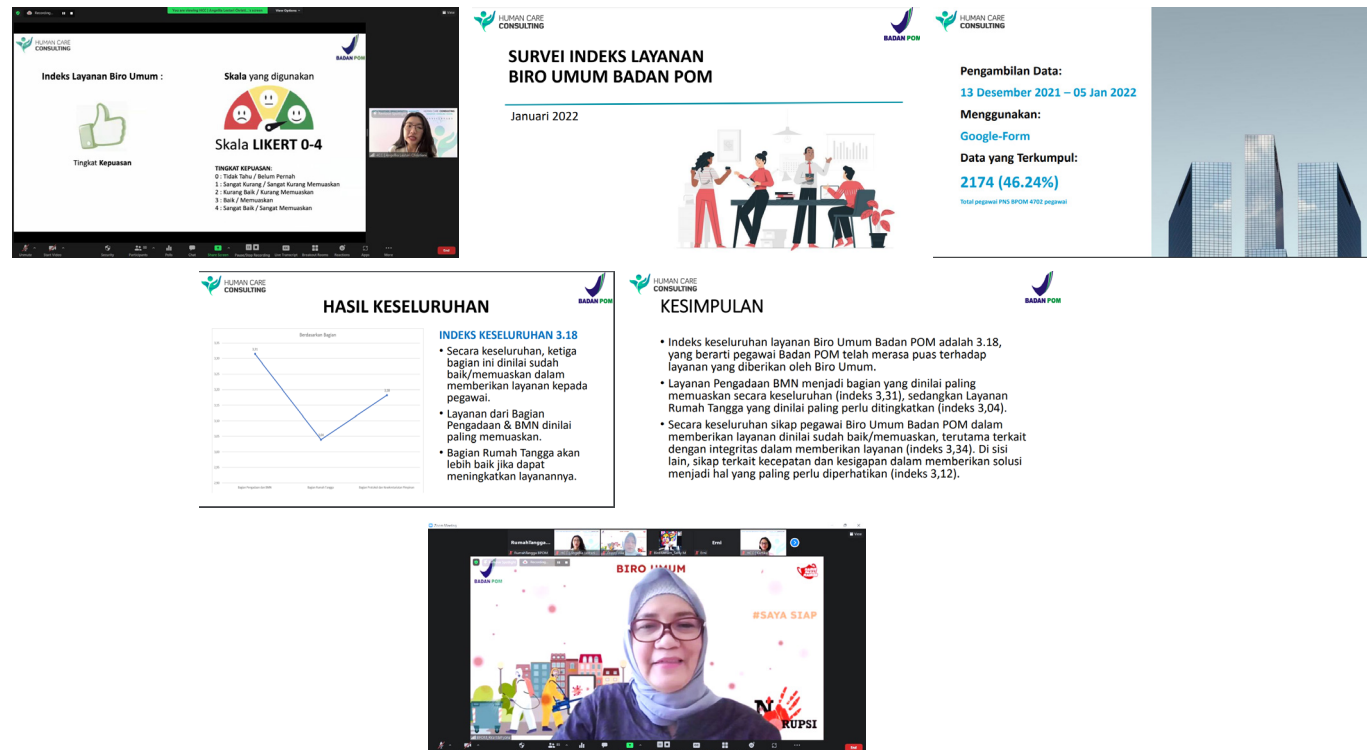
Gambar 3.34. Kegiatan Dalam Rangka Pencegahan dan Pengendalian Covid-19

M. **Survei Layanan Biro Umum**

Survei ini bertujuan untuk mengidentifikasi tingkat kepentingan dan kepuasan pegawai terkait layanan Biro Umum dan menjadi salah satu pertimbangan dalam menyusun rencana perbaikan dan prioritas kerja untuk meningkatkan layanan dukungan manajemen Biro Umum selama tahun 2021. Ruang lingkup layanan Biro Umum meliputi layanan yang dihasilkan oleh BAGIAN PENGADAAN DAN BMN yang meliputi pelaksanaan dukungan pengadaan barang/jasa, penyusunan rencana kebutuhan dan pengendalian BMN, pengelolaan pengadaan dan layanan pengadaan barang/jasa dan pembinaan SDM dan kelembagaan pengadaan barang/jasa, BAGIAN RUMAH TANGGA yang meliputi pelayanan pemeliharaan Sarana dan Prasarana, peminjaman Ruang Rapat, peminjaman Kendaraan, pengamanan Kantor, pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro, dan- Pengelolaan Sistem Kearsipan, BAGIAN PROTOKOL DAN KESEKRETARIATAN PIMPINAN yang meliputi pelaksanaan urusan protokol / Layanan Keprotokol, pengelolaan kesekretariatan pimpinan / Kepala Badan / Deputi Bidang Pengawasan Obat / Deputi Bidang Pengawasan OT,SK / Deputi Bidang Pangan Olahan Deputi Bidang

Penindakan. Layanan yang diukur dikategorikan menjadi 2, yaitu Sikap Pelayanan Pegawai khususnya terkait sikap pegawai dalam memberikan layanan dan Subtantif terkait hal teknis yang dilakukan pegawai dalam memberikan layanan.

Berdasarkan hasil survei Indeks keseluruhan layanan Biro Umum Badan POM adalah 3.18, yang berarti pegawai Badan POM telah merasa puas terhadap layanan yang diberikan oleh Biro Umum. Dimana Layanan Pengadaan BMN menjadi bagian yang dinilai paling memuaskan secara keseluruhan (indeks 3,31), sedangkan Layanan Rumah Tangga yang dinilai paling perlu ditingkatkan (indeks 3,04). Secara keseluruhan sikap pegawai Biro Umum Badan POM dalam memberikan layanan dinilai sudah baik/memuaskan, terutama terkait dengan integritas dalam memberikan layanan (indeks 3,34). Di sisi lain, sikap terkait kecepatan dan kesigapan dalam memberikan solusi menjadi hal yang paling perlu diperhatikan (indeks 3,12).



Gambar 3.35. Survei Layanan Biro Umum

SK 3 IKU 5

Meningkatnya Pengelolaan Sarana Prasarana dan Kearsipan BPOM yang Optimal

Persentase Pemenuhan Sarana Prasarana Penunjang Kinerja Pengawasan Obat dan Makanan Sesuai Perencanaan

Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 3 dan Indikator Kinerja Utama 5:

A. Sewa Bangunan 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 2021 Biro Umum mengalokasikan anggaran terhadap sewa bangunan gudang untuk menunjang satuan fungsi Badan POM terkait penggunaan bangunan pergudangan.



Gambar 3.36. Bangunan Gudang JIEP Pulo Gadung

B. Pemeliharaan Hygiene dan Sanitasi Ruangan

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 3.37. Pemasangan pengharum ruangan dan pembersihan hygiene bin

C. Pengadaan Pakaian

Badan POM sebagai organisasi pembelajar selalu memperhatikan kecakapan petugas yang menjadi *image* institusi dan salah satu ujung tombak pelayanan. Dalam upaya pemenuhan sarana penunjang kinerja Sopir/ Teknisi/ Satpam/ Ajudan/ Resepsionis BPOM dilaksanakan pengadaan pakaian dan perlengkapan kerja secara rutin setiap tahun, Pada tahun 2021 dianggarkan biaya untuk pengadaan pakaian khusus meliputi pakaian resepsionis sebanyak 3 pcs, sopir jemputan sebanyak 12 pcs, sopir eselon 1 sebanyak 5 pcs, teknisi sebanyak 8 pcs.



Gambar 3.38. Pengadaan Pakaian Teknisi/Security/Resepsionis BPOM

D. Lanjutan Sewa Digitalisasi Informasi BPOM

Perkembangan teknologi saat ini berjalan sangat masif, cepat dan update. Berbagai sektor tersentuh oleh perkembangan teknologi dan berdampak pada semua aspek kehidupan manusia. Perkembangan teknologi mengubah secara drastis cara pandang dan orientasi dalam melayani masyarakat yang mengedepankan informasi yang dapat diakses secara langsung, cepat dan akurat. Dibutuhkan perangkat dan media yang memadai sebagai wadah untuk menyalurkan informasi ke publik.

Sebagai Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengawasan obat dan makanan, BPOM berkepentingan untuk memanfaatkan teknologi tersebut untuk menyebarkan informasi ke publik sesuai dengan peran yang diembannya. Penyebaran informasi dapat dilakukan dengan melakukan digitalisasi informasi yang dapat diakses dan dirasakan oleh publik secara langsung di lingkungan kantor BPOM dan di publik area. Sehingga akses informasi yang disampaikan oleh BPOM akan lebih luas jangkauannya.



Gambar 3.39. Sewa digital informasi BPOM

E. Pemeliharaan Jaringan



Gambar 3.40. 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 2021 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.

F. Sewa Perlengkapan Acara BPOM

Pada tahun anggaran 2021 beberapa acara telah terselenggara di Badan POM, antara lain adalah Halal bi Halal dan acara *soft opening* gedung D Badan POM. Kegiatan acara Halal bi Halal terselenggara di Aula C pada Bulan Mei yang dihadiri oleh Kepala Badan dan seluruh pimpinan unit di Badan POM Pusat. Pada kegiatan tersebut Biro Umum memberikan fasilitas penunjang berupa sewa meja dan sofa.

Selain itu pada acara *soft opening* gedung D Badan POM, Biro Umum memberikan fasilitas penunjang berupa penyewaan tenda, dimana acara tersebut berlangsung pada Bulan Oktober 2021 dan dihadiri oleh Kepala Badan beserta pimpinan unit kerja di Badan POM. Gambar fasilitas sewa perlengkapan acara dapat dilihat pada gambar x.x



Gambar 3.41. Fasilitas Sewa Perlengkapan Acara

G. 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. Dalam upaya menunjang fleksibilitas dan kemudahan Pimpinan Badan Pengawas Obat dan Makanan dalam menjalankan kegiatannya sehari-hari diperlukan rumah dinas.

Pada tahun 2021,



Gambar 3.42. Apartemen Kepala Badan



Gambar 3.43. Apartemen eselon I

H. Sewa Mesin Fotocopy

Penyediaan perlengkapan kantor seperti mesin fotocopy mempunyai peran dan fungsi yang penting untuk pelaksanaan operasional perkantoran. Keberadaan mesin fotocopy hitam putih ataupun fotocopy warna sangatlah berperan penting bagi kantor yang memerlukan pekerjaannya dengan menggunakan



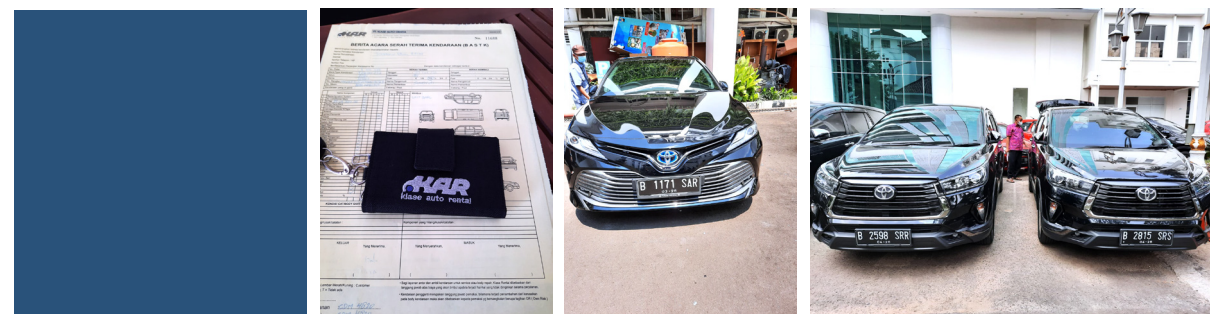
alat menyalin dokumen berharga perusahaan. Adapun pertimbangan alasan menyewa mesin fotocopy ini untuk efisien, kemudahan, praktis, bebas mengganti mesin dengan jenis baru, terbebas dari biaya perawatan/service bila terjadi kerusakan, gratis penggantian sparepart dan toner. Pada tahun 2022 terdapat 11 mesin fotocopy yang akan di sewa dan anggaran yang disediakan berdasarkan SBM Tahun 2022 yaitu 5.500.000 per bulan untuk 1 unit mesin.

Gambar 3.44. Sewa Mesin Fotocopy

I. Sewa Kendaraan Pimpinan/Operasional

Mobil dinas dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76 Tahun 2015 disebut dengan istilah Alat Angkutan Darat Bermotor Dinas Operasional Jabatan Di dalam Negeri ("AADB Dinas Operasional Jabatan"), adalah kendaraan bermotor yang digunakan oleh pejabat pemerintah dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsinya. Dalam rangka pengadaan AADB dinas operasional Jabatan diperlukan standar barang dan standar kebutuhan sebagai pedomannya, Standar barang adalah spesifikasi barang yang ditetapkan sebagai acuan perhitungan pengadaan BMN dalam perencanaan kebutuhan kementerian/lembaga. Sedangkan standar kebutuhan adalah satuan jumlah barang yang dibutuhkan sebagai acuan perhitungan pengadaan.

Pada tahun 2021, telah dilakukan sewa kendaraan pimpinan sebanyak 3 unit. pengadaan sewa melalui e-catalogue.



Gambar 3.45. Kendaraan Pimpinan/ Operasional

J. Pengadaan Perlengkapan Sarana Prasarana Penunjang (APD IT)

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 pada Tahun 2021 dilakukan untuk Pemenuhan kebutuhan APD di lingkup Sekretariat Utama berupa *personal computer, laptop, printer, dll* dan dilaksanakan sesuai permintaan spesifikasi user/ unit kerja yang selanjutnya menjadi aset yang dikelola masing-masing unit kerja.

K. Pengadaan Meubelair

Dalam rangka pemenuhan sarana dan prasarana perkantoran, Biro Umum melakukan *assessment* berkala di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan. Pemenuhan meubelair penunjang kinerja pegawai merupakan salah satu aspek yang perlu diperhatikan untuk meningkatkan kenyamanan kerja, memenuhi keselamatan dan kesehatan kerja (K3) perkantoran serta meningkatkan kinerja pegawai. Dalam melakukan pemenuhan meubelair penunjang kinerja Biro umum mempertimbangkan asas manfaat, efektif dan efisien.



Gambar 3.46. Pengadaan meubelair penunjang kinerja pegawai

L. Pembangunan Drainase BPOM

Curah hujan yang tinggi menyebabkan genangan air terjadi di beberapa titik di lingkungan BPOM. Oleh sebab itu sistem drainase Badan POM perlu dioptimalkan baik dari segi sistem atau penampungan air. Karena sering terjadi genangan di beberapa titik, sehingga perlu dibuatkan suatu rancangan sistem drainase yang memadai. Untuk membuat rancangan yang baik maka diperlukan pembangunan drainase.

Dengan adanya sistem drainase kawasan yang baik dan terintegrasi dan fasilitas yang menunjang dalam kegiatan perkantoran mempunyai peranan yang sangat penting dalam mendukung kualitas dan kuantitas hasil pengawasan dan pengujian obat dan makanan. Sehingga dibutuhkan sistem drainase yang baik dan terintegrasi.



Gambar 3.47. Kondisi saat banjir tahun 2020



Gambar 3.48. Proses pembangunan drainase

Gambar 3.49. Lingkungan BPOM setelah pembangunan drainase

M. Penataan Lanskap BPOM Tahap II

Untuk memenuhi amanat Undang Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Tata Ruang, yang didalamnya tertulis bahwa kota harus memiliki RTH sebesar 30 persen dari total luas kota. Didalam pasal 29 dan 30 UU Nomor 26 Tahun 2007 disebutkan bahwa RTH 30 persen terdiri atas 20 persen RTH Publik dan 10 persen RTH Privat. Dengan begitu, maka Area Perkantoran Badan POM yang memiliki luas tanah $\pm 28.219 \text{ m}^2$, sedangkan RTH Privat kantor saat ini adalah 4.046 m^2 , sehingga berdasarkan KRK (ketetapan Rencana Kota) NO.99/C.24a/31/-1.711.53/2019/P, yang disyaratkan KDH (Koefisien Dasar Hijau) 30 persen masih membutuhkan perluasan dan peningkatan RTH Privat Kantor sesuai dengan KRK tersebut. Kehadiran lanskap taman sebagai salah satu bentuk RTH Privat di area perkantoran berfungsi ekologis bagi penyediaan udara bersih, area resapan air, dan sekaligus berfungsi sosial bagi terciptanya ruang interaksi dan budaya di lingkungan Badan POM. Manfaat langsung dan tidak langsung yang dihasilkan, mencakup aspek keamanan, kenyamanan, kesejahteraan, dan keindahan kawasan kantor. Di dalam lanskap Badan POM terdapat Icon Badan POM yang melambangkan tugas dan fungsi BPOM sebagai lembaga negara yang memberikan pelayanan pengawasan pada mutu dan kualitas makanan dan obat-obatan untuk meningkatkan kesehatan penduduk Indonesia. Pemilihan karya seni dengan bahan dasar stainless steel 316 L karena Stainless Steel merupakan salah satu bahan penting dalam membuat peralatan laboratorium maupun medis, kokoh, mudah perawatannya dan eksklusif. Icon/Patung ini memakai mikroskop sebagai lambang pemeriksaan dan pengawasan secara ilmiah. Lambang ular secara abstrak melambangkan obat-obatan dalam ilmu kedokteran. Di samping itu juga

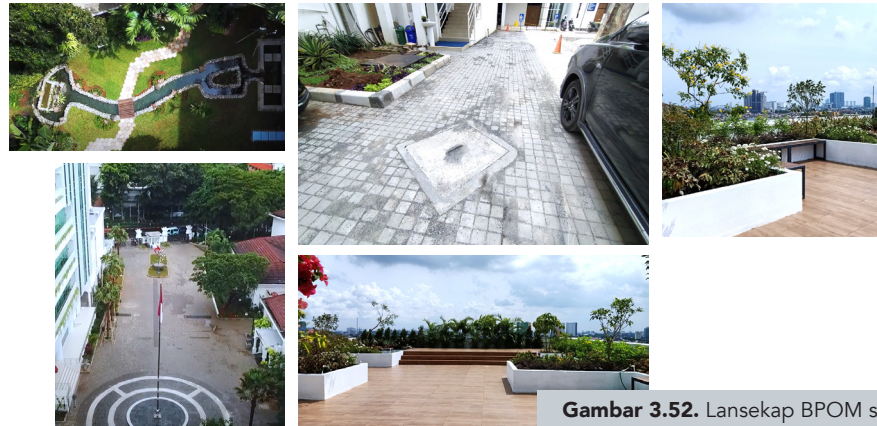
gandum sebagai simbol pangan, dan kedunggu, lidah buaya dan daun kelor melambangkan tanaman obat yang berasal dari Indonesia sebagai sumber obat yang potensinya masih bisa di kembangkan fungsi fungsinya untuk kesehatan masyarakat Indonesia. Untuk motif Entrance Gate Door (Pagar Depan) Badan POM adalah tanaman kumis kucing, dikenal sebagai salah satu tanaman obat yang sudah dipergunakan sejak jaman dahulu karena khasiatnya. Berdasarkan penelitian ilmiah, kandungan dalam tumbuhan kumis kucing menunjukkan aktivitas antioksidan, antitumor, diuretik, antidiabetik, antihipertensi, antiinflamasi, antibakteri, serta hepatoprotektif (Adnyana et al. 2013). Icon dan Pagar Depan Badan POM dapat dikategorikan karya seni sculpture yakni karya seni tiga dimensi yang dibuat dengan membentuk atau menggabungkan bahan keras umumnya batu (entah batu atau marmer), logam, kaca, atau kayu dan / atau bahan plastik/ lunak/PVC/UPC atau dengan suara dan / atau teks dan /atau cahaya dan lain sebagainya.



Gambar 3.50. Lanskap BPOM sebelum renovasi



Gambar 3.51. Lanskap BPOM saat renovasi



Gambar 3.52. Lanskap BPOM setelah renovasi



Gambar 3.53. Pagar depan BPOM

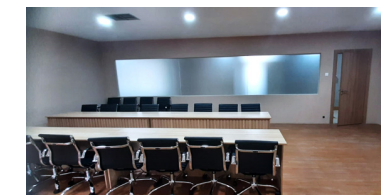
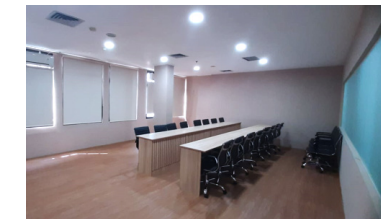


Gambar 3.54. Ikon BPOM

N. Renovasi Gedung Kantor

Seiring masa pemanfaatan maka bangunan kantor tidak luput dari kerusakan dan lapuk sehingga diperlukan renovasi dan perawatan yang berkelanjutan. Pelaksanaan renovasi dilaksanakan berdasarkan kebutuhan renovasi dari unit terkait kemudian tim Biro Umum akan melakukan kajian kelayakan kebutuhan renovasi. Lalu proses renovasi dilaksanakan sesuai dengan desain dan spesifikasi yang telah disepakati berdasarkan asas manfaat.

Beberapa pekerjaan renovasi dan pembangunan yang dilaksanakan pada tahun anggaran 2021, antara lain:



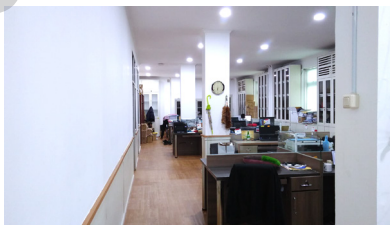
Gambar 3.55. Renovasi Ruang Rapat Gedung E lantai 4



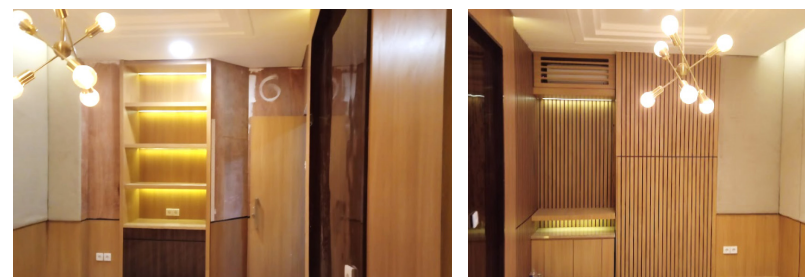
Gambar 3.56. Renovasi ruang Agent of Change (AoC)

Gambar 3.57. Pemasangan pintu otomatis





Gambar 3.58.
Renovasi ruang kerja



Gambar 3.59. Renovasi ruang employee corner

O. Pengadaan Furniture Dan Interior Gedung Pimpinan



Gambar 3.60. Pengadaan Furniture dan Interior

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 dipertanggungjawabkan sehingga memerlukan penggantian.

P. Perkuatan Struktur Gedung F

Hasil pengecekan dan evaluasi kondisi struktur bangunan gedung F Badan POM yang telah dilaksanakan menunjukkan beberapa poin sebagai berikut:

1. Secara faktual kondisi bangunan mengalami keretakan vertikal pada peteluan kolom gedung bangunan dengan kolom area lobby dengan kategori persyaratan kinerja minimal struktur masih dalam kondisi life safety.
2. Pengecekan perhitungan simpangan antar lantai tingkat berdasarkan gaya geser minimum dan nilai perioda untuk menghitung simpangan antara lantai (sesuai pasal 7.8.6.1 dan 7.8.6.2

SNI 1726:2012). Hasil analisis menunjukkan syarat syarat simpangan antar lantai pada lantai 2 melebihi dari yang disyaratkan.

3. Pengecekan kebutuhan jumlah pondasi pada kolom-kolom area lobby, lift, dan tangga menunjukkan perlu untuk menambahkan jumlah tiang dari pondasi tiang eksisting. Hal ini memungkinkan menjadi penyebab pondasi dari kolom tersebut.

Berdasarkan hasil analisis tersebut rekomendasi yang perlu untuk dilaksanakan adalah pengecekan jumlah pondasi tiang pancang terpasang dan melaksanakan rekayasa konstruksi perkuatan struktur bawah berupa pemasangan pondasi tiang pancang sedalam 12 meter (hingga lapisan tanah keras) dengan metode underpinning. Sehubungan dengan hal tersebut, sebagai langkah preventif keselamatan bagi pegawai di Lingkungan Badan POM, Biro Umum melaksanakan pekerjaan konstruksi perkuatan struktur, dimana pekerjaan tersebut dilaksanakan dalam jangka waktu 4 (empat) bulan. Pekerjaan lapangan yang dilaksanakan sesuai dengan rekomendasi pada hasil pengecekan dan evaluasi kondisi struktur bangunan gedung F Badan POM berupa pekerjaan perkuatan pondasi dengan cara penambahan jumlah tiang pancang dan kedalaman tiang pancang serta pembuatan dimensi pile cap yang diperbesar. Pekerjaan perkuatan struktur gedung F dapat dilihat pada **Gambar 3.61.**



Gambar 3.61. Pekerjaan perkuatan struktur gedung F

Q. Review Master Plan

Review Master Plan dilaksanakan dengan tujuan untuk merencanakan kegiatan pembangunan dan perbaikan gedung-gedung di dalam kawasan pasca 2017 yang belum tercantum di dalam Master Plan 2017 berdasarkan Analisa Beban Kerja Badan POM Pusat sampai dengan 2024, melakukan identifikasi rencana kegiatan pembangunan dan perbaikan di dalam kawasan untuk kurun waktu 5 tahun ke depan, dan identifikasi sistem utilitas di dalam Kawasan BPOM Pusat, Jl. Percetakan Negara No. 23 – Jakarta Pusat.

No.	MASTERPLAN 2017	REVIEW MASTERPLAN 2021
1	Pembangunan gedung D sebagai alternatif solusi penambahan ruang	Gedung D sudah terbangun 8 lantai, tanpa area parkir mobil
2	Belum ada bangunan gedung parkir motor	Sudah ada gedung parkir motor
3	Belum dilakukan renovasi lansekap/hardscape	Sudah dilakukan renovasi hardscape
4	Belum dilakukan perbaikan sistem saluran drainase utama	Sudah dilakukan perbaikan sistem saluran drainase utama menggunakan U ditch beton
5	Ada opsi untuk memindahkan sebagian fungsi keluar lahan (BPOM Kelapa Dua Wetan)	Pengembangan difokuskan pada kawasan BPOM Pusat (Jl. Percetakan Negara no. 23 – Jakpus)

Tabel 3.5. Review Masterplan 2017 dan 2021



Gambar 3.62. Review Master Plan

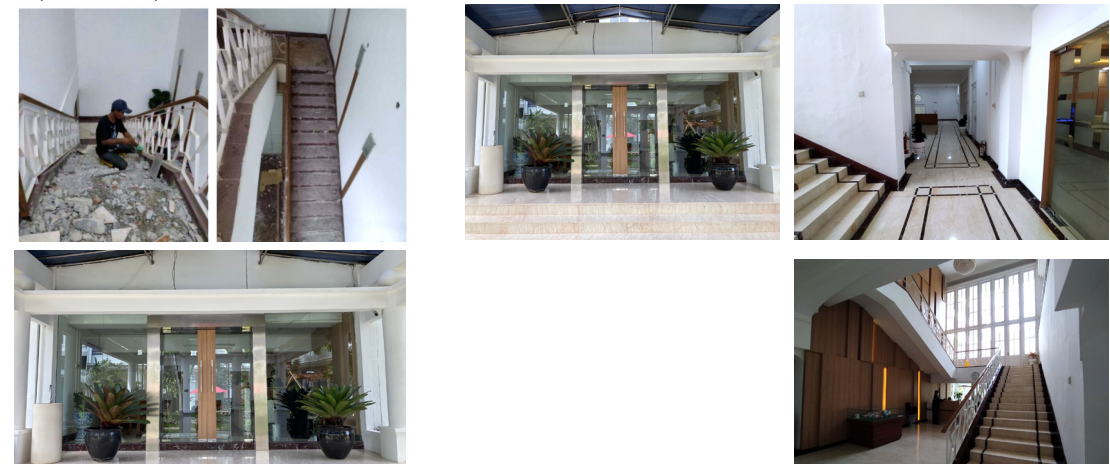
R. Renovasi Entrance Lobby Depan & Belakang Gedung A, Tangga Ke Lantai 2

Gedung A Badan POM merupakan gedung yang digunakan untuk kegiatan perkantoran oleh pimpinan dan stakeholder yang memiliki tujuan khusus kepada pimpinan sehingga perlu dilaksanakan peningkatan kenyamanan pelayanan. Ditinjau dari kondisi lokasi eksisting bahwa



Gambar 3.63. Gedung A sebelum renovasi

entrance lobby belakang perlu untuk dilaksanakan peningkatan sarana berupa pemasangan pintu otomatis, pada lobby depan perlu peningkatan sarana, serta pada tangga ke lantai 2 perlu dilaksanakan penggantian keramik karena telah terdapat keramik yang sudah tidak layak. Berdasarkan pertimbangan tersebut pelaksanaan renovasi entrance lobby depan & belakang gedung A, Tangga ke Lantai 2 dilaksanakan dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari kalender. Ruang lingkup pekerjaan utama yang dilaksanakan terdiri dari pekerjaan persiapan, pekerjaan arsitektur dan interior untuk lantai 1, lantai 2, dan area tangga. Pekerjaan renovasi entrance lobby depan & belakang gedung A, tangga ke lantai 2 dapat dilihat pada gambar x.x



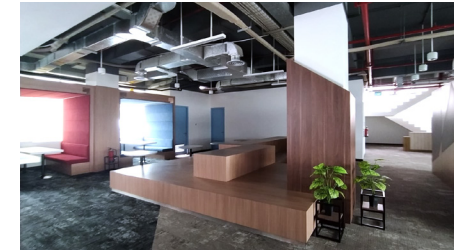
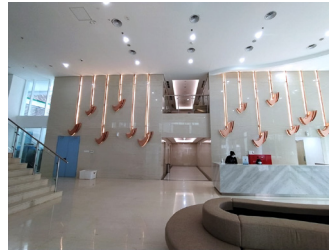
Gambar 3.64. Dokumentasi renovasi entrance lobby depan & belakang gedung A, tangga ke lantai 2

Gambar 3.65. Gedung A setelah direnovasi

S. Pengadaan Furniture Dan Interior Gedung D



Gambar 3.66. Lobi gedung D BPOM



Gambar 3.67. Co-working space gedung D BPOM



Gambar 3.68. Ruang gym gedung D BPOM



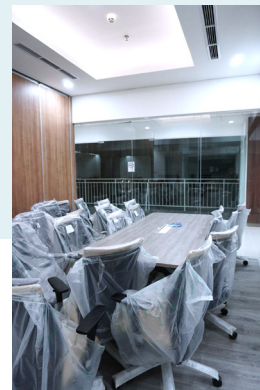
Gambar 3.69. Tribun gedung D BPOM



Gambar 3.70. Aula gedung D BPOM



Gambar 3.71. Ruang kerja gedung D BPOM



Gambar 3.72. Ruang rapat gedung D BPOM



Gambar 3.73. Roof garden gedung D BPOM



T. Pengadaan Fasilitas Perkantoran

Fasilitas perkantoran penting untuk selalu diperbarui seiring masa pemanfaatannya yang menyebabkan kerusakan, seperti pada peralatan elektronik, peralatan teknis, dan peralatan lainnya. Berdasarkan hal tersebut, pengadaan fasilitas perkantoran perlu untuk dilaksanakan agar kegiatan perkantoran tidak mengalami kendala. Pada Tahun anggaran 2021 pengadaan fasilitas perkantoran telah dilaksanakan seperti pengadaan roller blind, alat elektronik (CCTV, Kamera, Telepon PABX, Microwave, Kulkas, Speaker, LED, Smart TV, Mixer, Tripod, Cam Recorder, dan Handycam), peralatan kantor (mesin penghancur kertas, Hardisk), dan peralatan pendukung untuk teknis (troli, tangga lipat, *cable tracer*, *hammer test*, alat cek kabel, meteran digital). Peralatan tersebut kemudian didistribusikan sesuai mapping kebutuhan, seperti peralatan teknis yang digunakan oleh teknis Badan POM. Pengadaan fasilitas perkantoran yang telah dilaksanakan dapat dilihat pada gambar x.x



Gambar 3.74. Dokumentasi pengadaan peralatan fasilitas perkantoran

U. Pengadaan Kendaraan Bermotor Roda 2

Dalam rangka mendukung mobilitas operasional dalam melaksanakan kegiatan perkantoran pada Biro Umum perlu untuk dilaksanakan pengadaan kendaraan bermotor roda 2, ditinjau dari kondisi saat ini Biro Umum hanya memiliki xx unit kendaraan bermotor roda 2. Sehingga pada bulan Oktober 2021 telah dilaksanakan pengadaan kendaraan bermotor roda 2 melalui *e-purchasing* pada LPSE Badan POM.

Pengadaan kendaraan roda 2 yang dilaksanakan berupa pembelian 3 unit motor Honda Vario 125 CBS Vin dengan spesifikasi otomatis/matic, berbahan bakar bensin, dan kapasitas mesin 125cc. Kendaraan bermotor tersebut dipergunakan sebagai kendaraan operasional untuk sub koordinator Tata Usaha, kendaraan operasional Pejabat Pembuat Komitmen, serta 1 unit didistribusikan pada Biro Perencanaan dan Keuangan. Dokumentasi pengadaan kendaraan bermotor roda 2 yang telah dilaksanakan dapat dilihat pada gambar x.x



Gambar 3.75. Dokumentasi serah terima kendaraan bermotor roda 2

V. Pembuatan Grand Design Badan POM

Sebagai institusi yang bertugas menjalankan urusan negara di bidang pengawasan obat dan makanan, Badan Pengawas Obat dan Makanan harus memastikan setiap produk beredar yang dikonsumsi oleh masyarakat terjamin aman, berkhasiat/bermanfaat, dan bermutu. Sehingga pengawasan tidak luput dilaksanakan dari hulu hingga ke hilir dan dilaksanakan hingga pedalaman di Indonesia. Agar lebih mudah dikenal oleh masyarakat, Biro Umum berinisiatif untuk membuat fasad gedung Badan POM di seluruh Indonesia menjadi ikonik dengan satu kesamaan tampak. Maka, dalam rangka mewujudkan hal tersebut dilaksanakan pembuatan grand design Badan POM yang berisi terkait dengan desain fasad bangunan, kesesuaian ukuran tanah hingga ruang kantor untuk Balai Besar POM, Balai POM, dan Loka POM sehingga apabila Unit Pelaksana Teknis akan melaksanakan pembangunan gedung dapat mengacu pada grand design dari Biro Umum. Pembuatan grand design Badan POM ini dilaksanakan dengan bekerjasama pada konsultan perencana. Kegiatan pembuatan Grand Design Badan POM dilaksanakan dalam jangka waktu tiga bulan, mulai bulan Agustus hingga bulan November. Tahapan yang dilalui dalam pembuatan grand design dimulai dengan studi literatur berasal dari beberapa peraturan seperti Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan POM, Peraturan Badan POM Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Sarana Prasarana Badan POM, dan lain sebagainya. Tahapan kedua berupa survei lapangan yang dilakukan oleh perwakilan dari konsultan perencana grand design untuk meninjau beberapa lokasi di Badan POM pusat sebagai contoh dalam desain ruangan. Gambar pelaksanaan survei dapat dilihat pada **Gambar 3.75**.



Gambar 3.76. Dokumentasi survei oleh konsultan grand design

Hasil dari studi literatur dan survei kemudian dilakukan olah data dan pembuatan gambar desain oleh konsultan. Hasil dari pekerjaan tersebut kemudian beberapa kali dilakukan pembahasan bersama secara internal Biro Umum, pembahasan bersama P3OMN terkait dengan desain Laboratorium, pembahasan secara publik bersama Balai dan Loka terkait dengan desain kantor dan ukuran ruang kerja, dan finalisasi desain fasad bersama Sekretaris Utama Badan POM. Kegiatan pembahasan bersama dan hasil penyusunan grand design dapat dilihat pada **Gambar 3.76**.

Gambar 3.77. Dokumentasi kegiatan pembahasan bersama dan hasil penyusunan grand design

W. Pengurusan Persyaratan IMB

Pengurusan Ijin Mendirikan Bangunan (IMB) dalam rangka melaksanakan amanat Peraturan Gubernur DKI Nomor 118 Tahun 2020 tentang Ijin Pemanfaatan Ruang pada pasal 3 ayat 1 bahwa Setiap kegiatan Pemanfaatan Ruang wajib memiliki Izin Pemanfaatan Ruang berupa salah satunya adalah IMB. IMB yang sedang diupayakan adalah IMB pada gedung D Badan POM, dimana pengurusan IMB telah dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2021. Beberapa tahap yang dilaksanakan dalam pengurusan IMB oleh Biro Umum adalah sebagai berikut:

1. Pengajuan Pra permohonan IMB dilanjutkan pengikatan titik GPS pada area kantor BPOM
2. Pengajuan Dokumen UKL-UPL ke Unit Pelayanan PTSP Jakarta Pusat
3. Sidang pembahasan kajian manajemen rekayasa lalu lintas oleh Dinas Perhubungan DKI Jakarta dan dihadiri SKPD terkait.
4. Penandatanganan Perjanjian Pemenuhan Kewajiban Izin Prinsip Pemanfaatan Ruang antara BPOM & Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Pada Tahapan kedua berupa pengajuan UKL-UPL ke Unit Pelayanan PTSP diperlukan dokumen UKL-UPL atau dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang tidak berdampak penting terhadap lingkungan hidup. Penyusunan Dokumen UKL-UPL dilaksanakan bekerjasama dengan konsultan lingkungan. Penyusunan dokumen kajian UKL-UPL dilaksanakan dalam jangka waktu dua bulan. Pelaksanaan dimulai dengan kegiatan pengumpulan data, sampling, pengolahan data menjadi dokumen, hingga sidang akhir dengan pihak PTSP. Pengumpulan data yang dilaksanakan berupa data seperti luas lahan, sumber penggunaan air, dan kondisi rona lingkungan Badan POM. Kegiatan sampling yang dilaksanakan berupa sampling udara ambien, sampling udara dari sumber emisi tidak bergerak seperti cerobong genset, sampling kebisingan pada genset, sampling inlet IPAL dan Outlet IPAL. Sampling tersebut dilaksanakan dengan tujuan untuk mengetahui apakah terdapat pencemaran pada kualitas air, udara, serta kebisingan yang melebihi baku mutu pada kegiatan perkantoran di Badan POM. Data uji sampling yang telah dilaksanakan kemudian akan dilakukan pengujian pada laboratorium sehingga didapatkan hasil yang valid. Data yang telah didapatkan akan diolah menjadi dokumen UKL-UPL yang akan disidangkan kepada Unit Pelayanan PTSP. Dokumentasi kegiatan dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 3.78. Dokumentasi kegiatan sampling di Badan POM



Gambar 3.79. Dokumen UKL-UPL

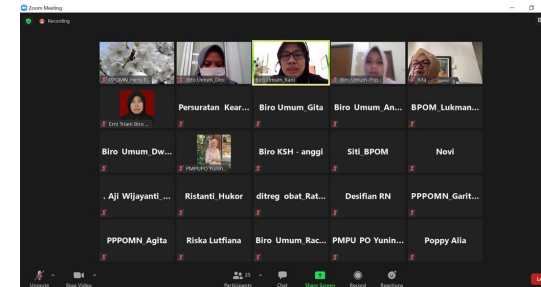
SK 3 IKU 6

Meningkatnya Pengelolaan Sarana Prasarana dan Kearsipan BPOM yang Optimal

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

Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 3 dan Indikator Kinerja Utama 6:

A. Program Penyelamatan Dan Penataan Arsip Unit Pengolah



Gambar 3.80. Program Penyelamatan dan Penataan Arsip Penanganan COVID-19

Program Penyelamatan dan Penataan Arsip Unit Pengolah dilakukan sebagai bentuk tindak lanjut dari Surat Edaran Kementerian Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 Tahun 2020 tentang Penyelamatan Arsip Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dalam Mendukung Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, sehingga Badan POM mempunyai kewajiban untuk menyerahkan salinan autentik arsip tersebut ke Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka pertanggungjawaban

nasional dan warisan dokumenter untuk generasi yang akan datang. Upaya penyelamatan dan penataan arsip ini dilaksanakan melalui Surat Kepala Biro Umum Nomor: B-KA.02.25.252.03.21.76 tanggal 30 Maret 2021 hal Pemberitahuan Penyelamatan Arsip Unit Pengolah di Lingkungan Badan POM. Dalam kegiatan ini, Direktorat Registrasi Obat dan Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat ditunjuk sebagai unit kerja yang harus menyerahkan daftar dan salinan autentik arsip yang berkaitan dengan penanganan COVID-19 ke Biro Umum.

B. Program Penyelamatan Dan Penataan Arsip Unit Kearsipan

Kegiatan penyelamatan dan penataan arsip unit kearsipan dilaksanakan secara luring dengan mengacu pada nilai pengawasan kearsipan internal 2020. Kegiatan ini dilakukan terhadap Balai Besar/Balai POM yang nilai pengawasannya masih dibawah nilai rata-rata nasional yaitu Balai POM Sofifi pada tanggal 22-23 Juni 2021. Selain itu juga dilakukan program penyelamatan dan penataan arsip di Loka POM di Kabupaten Tangerang pada 14-15 Juni 2021.

Materi yang disampaikan dalam kegiatan ini adalah terkait pengelolaan arsip dinamis dan penyelamatan arsip yang bernilai guna permanen.



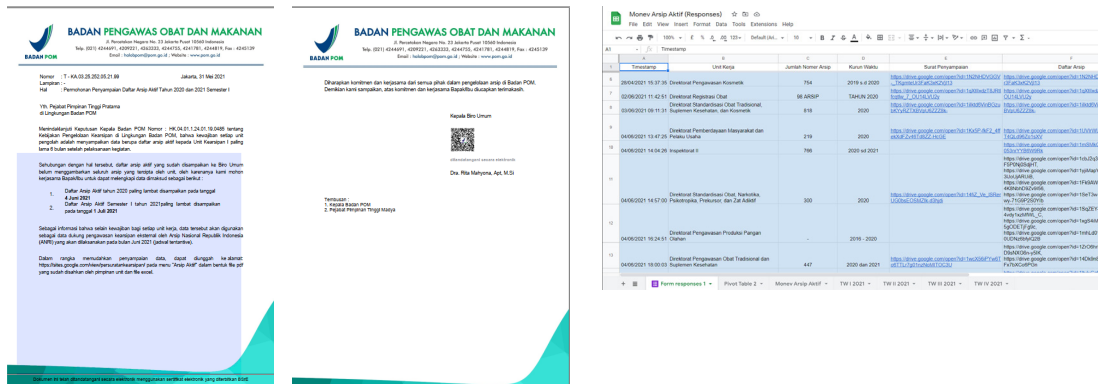
Gambar 3.81. Program Penyelamatan dan Penataan Arsip di Loka POM

C. Monitoring Dan Evaluasi Kearsipan (Monev arsip aktif)

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 2021 target monev adalah unit kerja di pusat dan UPT Balai Besar/ Balai POM.

Melalui Surat Kepala Biro Umum No.T - KA.03.25.252.05.21.99, tanggal 31 Mei 2021 Hal Permohonan Penyampaian Daftar Arsip Aktif Tahun 2020 dan 2021 Semester I, unit yang mengirimkan data arsip ke Biro Umum adalah 26 Unit Kerja Pusat dan 30 UPT.

Unit Pusat yang belum mengirimkan data arsip ke Biro Umum adalah Balai Besar POM di Banjarmasin, Balai POM di Mamuju, dan Balai POM di Sofifi. Hal tersebut karena pada tahun 2021 Balai Besar/Balai tersebut tidak termasuk objek pengawasan dan belum ada SDM khusus yang melakukan pengelolaan arsip (belum terdapat arsiparis).



Gambar 3.82. Monitoring Dan Evaluasi Kearsipan

D. 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.

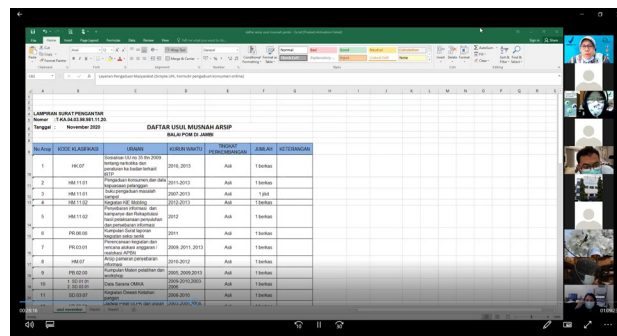
Kegiatan penilaian yang dilakukan sepanjang tahun 2021 antara lain sebagai berikut:

1. Triwulan I
Proses penilaian arsip dilakukan secara daring pada 1 April 2021, beberapa unit kerja yang dilakukan penilaian antara lain:

No.	Nama Pemilik Arsip
1.	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan
2.	Direktorat Standardisasi Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Zat Adiktif
3.	Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan
4.	Balai POM di Manokwari
5.	Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional
6.	Balai POM di Palu
7.	Direktorat Pengawasan Kosmetik
8.	Biro Hukum dan Organisasi
9.	Biro Umum
10.	Pusat Data dan Informasi
11.	Direktorat Penyidikan
12.	Direktorat Pengawas Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Zat Adiktif
13.	Biro Sumber Daya Manusia

Tabel 3.6. Daftar Penilaian Arsip di Unit Kerja pada TW I

2. Triwulan II
Penilaian arsip TW II hanya dilakukan terhadap arsip usul serah milik Balai POM di Bengkulu, Balai Besar POM di Jayapura, dan Balai Besar POM di Mataram
3. Triwulan III
 - a. Tahap I
Proses penilaian arsip dilaksanakan pada tanggal 25 Agustus 2021, beberapa unit kerja yang dilakukan penilaian antara lain Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional, Balai POM di Kendari, Balai Besar POM di Bandung, Balai Besar POM di Semarang, Balai Besar POM di Manado, Balai POM di Ambon, dan Balai Besar POM di Pontianak
 - b. Tahap II
Proses penilaian arsip dilaksanakan pada tanggal 25 Oktober 2021, beberapa unit kerja yang dilakukan penilaian antara lain: Balai POM di Bengkulu, Balai POM di Gorontalo, Balai Besar POM di Lampung, Balai POM di Kupang, Balai Besar POM di Jayapura, Balai POM di Pangkal Pinang, Balai Besar POM di Aceh, dan Balai Besar POM di Mataram
4. Triwulan IV
Proses penilaian arsip dilaksanakan pada tanggal 27 Oktober 2021, beberapa unit kerja yang dilakukan penilaian antara lain: Balai Besar POM di Serang, Balai Besar POM di Denpasar, Balai Besar POM di Yogyakarta, Balai Besar POM di Makassar, Balai POM di Batam, dan Balai POM di Pekanbaru.



Gambar 3.83. Dokumentasi Kegiatan Penilaian Kembali Arsip Secara Daring

E. 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. Pemandahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
Pemandahan arsip dilakukan oleh unit kerja pusat, berikut daftar unit kerja pusat yang rutin melakukan pemandahan arsip pada tahun 2021:
 1. Biro Hukum dan Organisasi
 2. Biro Sumber Daya Manusia
 3. Direktorat Cegah Tangkal
 4. Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan
 5. Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor
 6. Direktorat Pengawasan Kosmetik
 7. Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan
 8. Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor
 9. Direktorat Pengawasan Produksi Pangan Olahan Total
 10. Direktorat Registrasi Obat
 11. Direktorat Standardisasi Pangan Olahan
 12. Inspektorat II
 13. Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan
- b. Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna
 - Pemusnahan TW I melalui SK Nomor: HK.02.02.1.2.02.21.102 Tahun 2021 tentang Penetapan Pemusnahan Arsip di Lingkungan Unit Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan dengan unit kerja sebagai berikut:

No	Nama Unit Kerja	Tanggal Pelaksanaan
1.	Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional	26 Februari 2021
2.	Biro Umum Nomor	26 Februari 2021
3.	Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan di Medan Nomor	8 Maret 2021
4.	Balai POM di Kendari	8 Maret 2021
5.	Besar Pengawas Obat dan Makanan di Palangka Raya	22 Maret 2021
6.	Balai Besar POM di Jakarta	20 Mei 2021
7.	Pemusnahan Arsip Balai POM di Kupang	

Tabel 3.7. Pemusnahan Arsip TW I di Unit Kerja BPOM

- Pemusnahan TW II melalui SK Nomor: SK : HK.02.01.1.2.03.21.130 tentang Penetapan Pemusnahan Arsip di Lingkungan Unit Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan dengan unit kerja sebagai berikut:

No	Nama Unit Kerja	Tanggal Pelaksanaan
1.	Direktorat Pengawasan Produksi Pangan Olahan	22 Maret 2021
2.	Direktorat Registrasi Pangan Olahan	22 Maret 2021
3.	Biro perencanaan dan Keuangan	22 Maret 2021
4.	Balai Pengawas Obat dan Makanan di Bengkulu	1 April 2021
5.	Balai Pengawas Obat dan Makanan di Ambon	1 April 2021
6.	Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan di Surabaya	8 April 2021
7.	Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan di Serang	13 Mei 2021

Tabel 3.8. Pemusnahan Arsip TW II pada Unit Kerja BPOM

- Pemusnahan Pemusnahan TW III melalui SK Nomor: SK : HK.02.01.1.2.04.21.184 tentang Penetapan Pemusnahan Arsip di Lingkungan Unit Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan dengan unit kerja sebagai berikut:

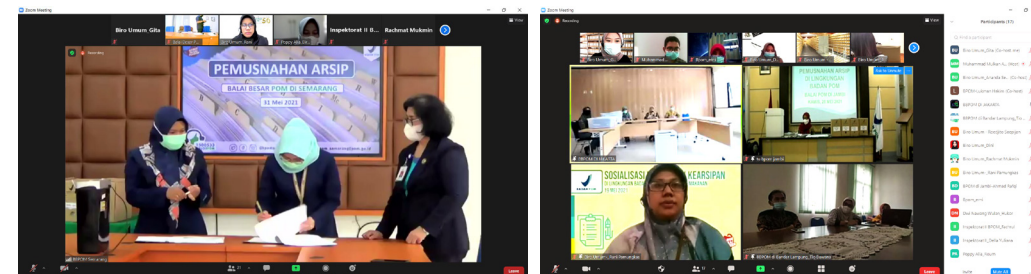
No	Nama Unit Kerja	Tanggal Pelaksanaan
1.	Balai Pengawas Obat dan Makanan di Batam	3 Mei 2021
2.	Balai Besar POM di Palembang	6 Mei 2021
3.	Balai Besar POM di Samarinda	10 Mei 2021
4.	Balai Pengawas Obat dan Makanan di Jambi	20 Mei 2021
5.	Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan di Bandar Lampung	20 Mei 2021
6.	Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan di Semarang	16 April 2021
7.	Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan di Bandar Padang	2 Juni 2021
8.	Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan di Pontianak	21 Juni 2021
9.	Balai Besar POM di Pangkal Jayapura	21 Juni 2021
10.	Balai Besar POM di Pangkal Pinang	30 Juni 2021

Tabel 3.9. Pemusnahan Arsip TW III pada Unit Kerja BPOM

- Pemusnahan TW IV melalui SK Nomor: HK.02.02.1.2.11.21.454 Tahun 2021 tentang Penetapan Pemusnahan Arsip di Lingkungan Unit Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan dengan unit kerja sebagai berikut:

No	Nama Unit Kerja	Tanggal Pelaksanaan
1.	Pusat Data dan Informasi	22 Desember 2021
2.	Biro Sumber Daya	22 Desember 2021
3.	Balai Pengawas Obat dan Makanan di Palu	22 Desember 2021
4.	Balai Pengawas Obat dan Makanan di Palu	22 Desember 2021
5.	Balai Pengawas Obat dan Makanan di Manokwari	22 Desember 2021
6.	Biro Umum	22 Desember 2021
7.	Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional	22 Desember 2021
8.	Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor	22 Desember 2021
9.	Pusat Data dan Informasi	22 Desember 2021

Tabel 3.10. Pemusnahan Arsip TW IV pada Unit Kerja BPOM



Gambar 3.84. Penyerahan Dan Pemusnahan Arsip

- c. Penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan
 Sesuai amanat undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tentang Kearsipan bahwa arsip statis sebagai bukti pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, maka perlu dijamin keselamatan arsipnya baik secara fisik maupun informasinya agar tidak mengalami kerusakan atau hilang. Kegiatan penyerahan arsip ini dilakukan oleh

Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan melalui BA Nomor: KA.04.02.83.03.21.78 tentang pemindahan arsip statis yang ditandatangani oleh Kepala Biro Umum dan Kepala Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Badan POM. Arsip yang diserahkan berupa metode analisa tahun 1979-1983.

F. Workshop Kearsipan Badan POM

Kegiatan workshop dilaksanakan pada tanggal 22 – 24 November 2021 melalui metode hybrid yaitu secara daring dan luring di Hotel Aston Imperial Bekasi, Jawa Barat. Peserta workshop adalah Kepala Bagian Tata Usaha/ Ka. Sub Bag. Tata Usaha/ Sub Koordinator Tata Operasional/ Tata Usaha dan Arsiparis/ pengelola arsip di Lingkungan Badan POM pusat dan UPT. Kegiatan workshop juga dihadiri oleh perwakilan dari Kementerian/ Lembaga yang bertindak sebagai peserta dan narasumber pada kegiatan dimaksud antara lain dari ANRI, Kementerian Kesehatan, Kementerian Ketenagakerjaan.

Tujuan diselenggarakan workshop dimaksud adalah meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di Lingkungan Badan POM dan dalam rangka persiapan pengawasan kearsipan tahun 2022, oleh karena itu panitia memfokuskan kegiatan Bimtek Pengawasan Kearsipan dan produktivitas arsiparis menghadapi transformasi digital.

Pelaksanaan workshop diujikan juga tentang pengetahuan dalam pengawasan kearsipan dengan tujuan unit kerja dan UPT mampu menyiapkan data dukung yang lebih lengkap dan nilai kearsipan dapat diperoleh secara maksimal.

Untuk mengetahui keberhasilan penyelenggaraan kegiatan, panitia melakukan evaluasi kepada seluruh peserta sebagai berikut :

- a. Dilakukan pre test dan post test untuk materi bimtek pengawasan kearsipan dan sejumlah 86 peserta dinyatakan memenuhi persyaratan minimal lulus dan berhak mendapatkan sertifikat telah mengikuti Bimbingan Teknis sebagai Tim Pengawas Kearsipan.
- b. Evaluasi penyelenggaraan seluruh kegiatan dari 222 Peserta, sejumlah 58 Peserta telah mengisi lembar evaluasi dengan hasil sebagaimana berikut :
 - Secara umum peserta menganggap lingkungan dan Suasana Lingkungan dalam Mendukung Proses Pembelajaran dalam Pelatihan sudah baik;
 - Dalam hal ketepatan waktu pelaksanaan pelatihan, peserta menganggap sudah baik;
 - Dalam hal kesiapan dan ketersediaan sarana dan prasarana fasilitas pelatihan, peserta merasa sudah tersedia dengan sangat baik;
 - Dalam hal pelayanan yang diberikan panitia pelatihan, peserta merasa sudah sangat baik;
 - Kualitas materi pelatihan dari awal sampai dengan akhir, peserta merasa sudah sangat baik.
 - Saran-saran dari peserta selama mengikuti pelatihan yaitu: peserta ingin agar workshop dapat

diadakan secara lebih sering dan secara luring. Terkait dengan pelaksanaannya kegiatan, peserta berharap agar lebih banyak ice breaking. Sedangkan untuk waktu pelaksanaan, mereka berharap agar waktu pelaksanaan tidak melebihi jam kerja.

Dengan mempertimbangkan beberapa masukan dan hasil diskusi selama workshop dari para narasumber, kami mengusulkan sebagai berikut :

1. Terkait Bimtek Pengawasan Kearsipan Badan POM perlu menyusun strategi dalam melakukan pengawasan kearsipan yang efektif, salah satunya yaitu melakukan revisi Tim Pengawas Kearsipan Internal dan melibatkan perwakilan dari UPT yang dinyatakan lulus bimtek pengawasan kearsipan internal dengan hasil sangat memuaskan yaitu minimal nilai adalah 85,00 berhak menjadi anggota tim pengawas.
2. Penempatan SDM Kearsipan (Arsiparis) yang tersebar di seluruh unit kerja perlu dilakukan review terhadap sistem/ metode penempatan selama ini, karena arsiparis masih banyak yang tidak melakukan tugas secara penuh (diberikan tugas lain di luar tugas fungsinya sebagai JF Arsiparis) dan ada beberapa arsiparis kategori keahlian yang ditempatkan pada unit kerja pengolah tidak memenuhi target kinerjanya karena jenjang pekerjaan kategori keahlian lebih banyak dilakukan di unit kearsipan. Berdasarkan hal tersebut, Biro Umum mengusulkan metode penempatan SDM Arsiparis dengan konsep ambassador yaitu seluruh arsiparis berada dan menjadi tanggung jawab Biro Umum yang diperbantukan untuk melakukan pengelolaan arsip di masing-masing unit kerja.
3. Digitalisasi Arsip (Kebijakan, Konsep dan Prosedur Implementasi) Transformasi digital saat ini menjadi sebuah kebutuhan dasar organisasi/ instansi, oleh karena itu Biro Umum akan melakukan review terkait kebijakan pengelolaan arsip pada media rekam digital/ elektronik mulai dari penciptaan sampai ke tahap pemusnahan.
4. Organisasi Profesi Arsiparis
 - a. Berkaitan dengan pengukuhan FORIS BPOM, penyusunan AD – ART organisasi profesi akan disusun dengan mengacu tata aturan organisasi profesi di tingkat nasional (AAI Pusat)
 - b. FORIS BPOM akan melakukan pembahasan rencana kerja dan program-program untuk meningkatkan produktivitas dan profesionalisme arsiparis dengan Biro Hukum dan Organisasi sehingga proses penyusunannya tetap sesuai prosedur.
5. Terkait sarana prasarana selain perlunya record center (untuk arsip inaktif), namun diperlukan juga ruangan untuk menyimpan arsip aktif (central file) pada masing-masing unit kerja baik pusat maupun daerah, sehingga semua arsip yang disimpan dengan aturan serta prosedur penemuan kembali yang sama, arsip-arsip yang berhubungan dapat disimpan bersama, dan mengurangi duplikasi serta keamanan lebih terjamin dan mudah dipertanggungjawabkan.



Gambar 3.85. Kegiatan Workshop Kearsipan BPOM

SK 4 IKU 7

Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Barang Milik Negara
Persentase Satker yang mampu Mengelola BMN dengan Baik

Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 4 dan Indikator Kinerja Utama 7:

A. 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 2021, Biro Umum sebagai pembina pengelolaan BMN seluruh Satuan Kerja di Lingkungan Badan POM, melakukan 2 bentuk kegiatan inventarisasi BMN meliputi kegiatan asistensi pengelolaan BMN dan pendampingan penyelesaian aset tanah.

1. Asistensi Pengelolaan BMN dilakukan pada Satuan Kerja berikut:
 - a. BBPOM Serang pada tanggal 26 - 28 Mei 2021. Asistensi BPK Bandung, Medan, Surabaya, Semarang
 - b. BBPOM Bandung
 - c. BBPOM Medan
 - d. BBPOM Surabaya
 - e. BBPOM Semarang
2. Pendampingan Penyelesaian Aset Tanah Tarakan, Bandung, Semarang, Surabaya
 - a. Bandung



Gambar 3.86. Pendampingan Penyelesaian Aset Tanah BBPOM Bandung

b. Tasikmalaya



Gambar 3.87. Pendampingan Penyelesaian Aset Tanah Loka POM Tasikmalaya

Gambar 3.88. Tanah di PLBN Aruk



Gambar 3.89. Tanah Tarakan

Beberapa hal yang perlu ditindaklanjuti berdasarkan hasil desk inventarisasi BMN Tahun 2021 antara lain:

a



Gambar 3.90. Dokumentasi Kegiatan Inventarisasi BMN

B. Pengamanan Fisik Tanah Badan POM

Pengawasan dan pengamanan atas aset-aset pemerintah dilakukan agar BMN terjaga/terlindungi dari potensi masalah sehingga terciptanya suatu tata kelola BMN yang akurat. Hal ini akan menciptakan suatu pengendalian BMN sehingga dapat memenuhi kebutuhan manajemen dalam mengambil keputusan di bidang pengelolaan BMN. Pengawasan dan Pengamanan Fisik Barang Milik Negara ini adalah salah satu upaya Badan POM untuk melindungi dan mengamankan aset tetap khususnya berupa Tanah dan/ atau Gedung Bangunan yang masih bermasalah dengan pihak lain atau belum dapat dikuasai baik secara fisik dan administrasi oleh Badan POM.

Kegiatan ini dilakukan dengan melakukan perjalanan dinas ke satker yang memiliki aset tanah dan/atau gedung bangunan yang masih bermasalah, serta melakukan rapat diluar kantor untuk mencari cara penyelesaian permasalahan tersebut dengan mengundang narasumber dari Kementerian Keuangan serta Instansi terkait lainnya seperti Kementerian ATR/BPN, Kepolisian, dll.

Kegiatan ini juga akan membentuk Tim Penyelesaian Permasalahan Tanah Badan POM agar memudahkan dalam melakukan koordinasi.

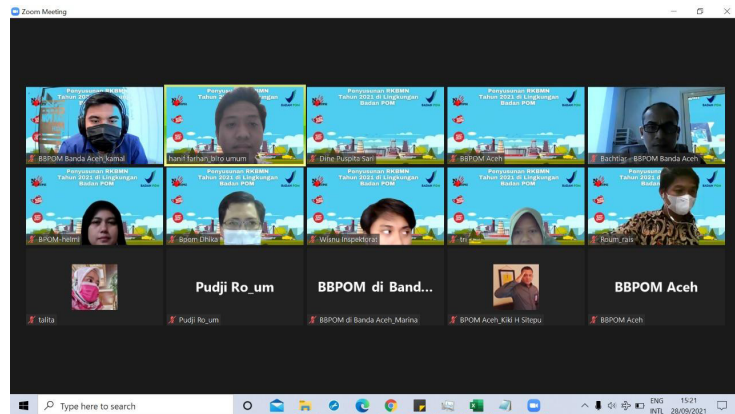


Gambar 3.91. Kegiatan Pengamanan Fisik Tanah BPOM

C. Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN

Perencanaan Kebutuhan BMN adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMN (tanah, bangunan, serta BMN selain tanah dan bangunan) untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang. Perencanaan BMN bertujuan agar efektivitas, efisiensi dan optimalisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui pengelolaan BMN dapat dicapai. Pada Tahun 2021 dilaksanakan penyusunan

RKBMN untuk Tahun Anggaran 2023 berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan melalui DJKN. Output penyusunan RKBMN merupakan dasar penilaian jumlah anggaran yang dibutuhkan oleh seluruh Satuan Kerja dengan mempertimbangkan kualitas dan ketepatan waktu penyampaian serta adanya perubahan ketentuan RKBMN



Gambar 3.92. Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN

**SK 4
IKU 8**

Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Barang Milik Negara

Indeks Pemanfaatan Sistem Pengadaan Barang/Jasa oleh Satker

Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 4 dan Indikator Kinerja Utama 8:

A. Kematangan Kelembagaan UKPBJ

Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk kegiatan berupa rapat dan evaluasi baik internal maupun eksternal, koordinasi dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah (LKPP) sebagai penilai atas pemenuhan bukti dukung kematangan UKPBJ.

Pelaksanaan kegiatan ini adalah upaya UKPBJ Badan POM dalam peningkatan tingkat kematangan UKPBJ Badan POM menuju level Proaktif melalui penyusunan regulasi dan standar prosedur operasional pelaksanaan pengadaan barang/jasa sejak perencanaan sampai dengan pelaksanaan kontrak dan serah terima pekerjaan, pemenuhan bukti dukung lainnya dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa melalui UKPBJ Badan POM.



Gambar 3.93. Kegiatan Rapat Penyusunan Kematangan UKPBJ Badan POM



Gambar 3.94. Pelaksanaan Pendampingan/Asistensi dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi UKPBJ Badan POM

B. Implementasi Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang / Jasa secara Elektronik

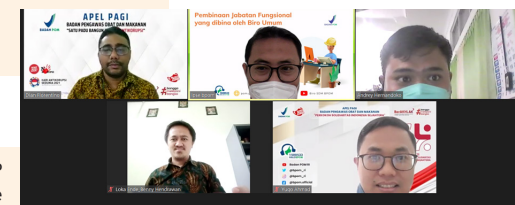
Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan bentuk kegiatan berupa rapat dan evaluasi, baik di internal ataupun eksternal, koordinasi dengan instansi terkait terutama dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa dan Pemerintah (LKPP) sebagai instansi pembina pengadaan. Selain itu juga dilakukan evaluasi sekaligus pembinaan ke satuan kerja Badan POM yang ada di daerah, dalam rangka pemberian bantuan dan pendampingan dalam proses pengadaan barang/jasa secara elektronik.



Gambar 3.95. Bimbingan Teknis Penggunaan SPSE di BBPOM Denpasar



Gambar 3.96. Bimbingan Teknis Aplikasi SiRUP di BBPOM Lampung



Gambar 3.97. Pendampingan aplikasi SiRUP dan e-PL di BPOM Kupang & Loka Ende

Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 5 dan Indikator Kinerja Utama 9:**A. Penyelenggaraan Operasional Perkantoran**

Operasional perkantoran diselenggarakan dengan melakukan pemenuhan kebutuhan perkantoran seperti dukungan operasional (Tol) kendaraan pimpinan, membiayai keperluan sehari-hari perkantoran pimpinan, jasa pengamanan dan pengawalan pimpinan serta membiayai langganan internet perkantoran pimpinan.

B. Perjalanan Dinas Pimpinan

Layanan pimpinan terkait pelaksanaan agenda, perjalanan dinas dimulai dari penyiapan administrasi, koordinasi penjadwalan perjalanan dinas, hingga pendampingan saat kunjungan kerja.

Kegiatan	Kepala Badan	Sestama	Deputi 1	Deputi 2	Deputi 3	Deputi 4
Kunjungan Kerja Dalam Negeri	25	31		1	5	18
Kunjungan Kerja Luar Negeri	2	-	2	-	-	-

Tabel 3.11. Tabel Perjalanan dinas pimpinan tahun 2021



Gambar 3.98. Kunjungan ke Biofarma, Bandung 29 Januari 2021



Gambar 3.99. Kunjungan Deputi 3 dalam rangka launching AMDK ke Denpasar, 19 April 2021



Gambar 3.100. Kunjungan Sestama dan Deputi 4 ke Pontianak dalam rangka pembinaan, 4 Juni 2021



Gambar 3.101. Kunjungan Kepala Badan dan Plt. Deputi 1 ke Faskes Penyimpanan Vaksin di Surabaya, 22 Februari 2021



Gambar 3.102. Kunjungan Kepala Badan POM dan Delegasi ke Moderna, USA 15 September 2021



Gambar 3.103. Kunjungan Kepala Badan POM dan Deputi 2 ke Yogyakarta, dalam rangka Serasehan Jamu Nusantara 2 Desember 2021

C. Pengisian Jabatan Struktural**D. Upacara dan Pelantikan**

Badan POM menyelenggarakan upacara hari besar nasional dengan ketentuan yang berlaku. Selain upacara, Badan POM secara rutin menyelenggarakan apel mingguan yang diikuti oleh jajaran pimpinan dan pegawai Badan POM. Pelantikan diselenggarakan pada saat terjadi mutasi dan promosi pejabat struktural Badan POM.

No.	Tanggal	Kegiatan
1	01-Jun-21	Upacara Peringatan Hari Lahir Pancasila
2	17-Aug-21	Upacara Peringatan HUT Ke-76 Detik-Detik Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia melalui Video Conference
3	01-Oct-21	Upacara Peringatan Hari Kesaktian Pancasila Tahun 2021 melalui video conference
4	28-Oct-21	Puncak Acara Hari Sumpah Pemuda (HSP) ke-93 Tahun 2021 bersama Presiden RI

Tabel 3.12. Tabel penyelenggaraan Upacara Hari Nasional pada tahun 2021



Gambar 3.104. Upacara Peringatan Hari Kemerdekaan RI 17 Agustus 2021

No.	Tanggal	Kegiatan
1	09-Aug-21	Apel Pagi Nasional Badan POM
2	26-Oct-21	Apel Pagi Nasional Badan POM
3	01-Nov-21	Apel Pagi Nasional Badan POM diikuti Kepala Badan POM

4	08-Nov-21	Apel Pagi Nasional Badan POM
5	10-Nov-21	Apel Pagi Nasional Badan POM
6	15-Nov-21	Apel Pagi Nasional Badan POM
7	22-Nov-21	Apel Pagi Nasional Badan POM
8	29-Nov-21	Apel Pagi Nasional Badan POM
9	06-Dec-21	Apel Pagi Nasional Badan POM
10	13-Dec-21	Apel Pagi Nasional Badan POM
11	20-Dec-21	Apel Pagi Nasional Badan POM
12	27-Dec-21	Apel Pagi Nasional Badan POM

Tabel 3.13. Tabel Penyelenggaraan Apel di Lingkungan Badan POM Tahun 2021



Gambar 3.105. Apel Biro Umum 20 September 2021

No.	Tanggal	Kegiatan
1	07-Jan-21	Pelantikan 27 orang Pejabat Struktural di Lingkungan Badan POM di Aula Gedung C Badan POM
2	17-Feb-21	Pelantikan 68 orang Pejabat Struktural di Lingkungan Badan POM di Aula Gedung C Badan POM
3	12-Apr-21	Pelantikan pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi

4	21-Jun-21	Pelantikan pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
5	30-Jun-21	Pelantikan pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi
6	06-Oct-21	Pelantikan Pejabat Tinggi Madya
7	08-Dec-21	Pelantikan Pejabat Struktural di Aula Gedung C
8	13-Dec-21	Pelantikan Pejabat Struktural di Aula Gedung C

Tabel 3.14. Penyelenggaraan Pelantikan di Lingkungan Badan POM tahun 2021



Gambar 3.106. Pelantikan Pejabat Struktural di lingkungan Badan POM 4 Januari 2021

E. Representasi/Pelayanan/Pengawasan Pimpinan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, seorang pimpinan perlu melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lintas sektor/stakeholder seperti sebagai narasumber/pembicara kunci dalam acara seminar/workshop/orasi ilmiah/pertemuan nasional dan internasional: kunjungan kerja dalam rangka koordinasi, advokasi dengan pimpinan instansi pusat dan daerah maupun negara lain; kunjungan kerja dalam rangka konsolidasi internal seperti diseminasi kebijakan serta pembinaan ke Balai Besar/Balai POM di Indonesia.

Untuk kelancaran kegiatan pimpinan tersebut, diperlukan fungsi dukungan manajemen kegiatan berupa pelayanan dan pendampingan oleh tim keprotokolan dan kesekretariatan pimpinan yang turut melekat pada saat pimpinan melaksanakan kegiatan di kantor maupun tugas kedinasan di luar

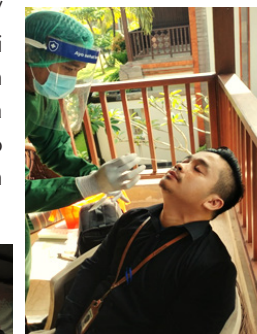
kantor. Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka representasi/pelayanan/pengawasan pimpinan diantaranya adalah lembur penyelesaian administrasi PPNPN, pembiayaan perlengkapan petugas protokol dan kesekretariatan pimpinan, belanja sewa kendaraan, perjalanan dinas di dalam dan luar kota serta pembiayaan belanja jasa penanganan pandemi COVID-19 seperti swab test untuk tim kesekretariatan dan keprotokolan dalam pendampingan dan pengawasan kegiatan pimpinan Badan POM.



Gambar 3.107. Seragam Batik sebagai Kelengkapan Petugas Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan



Gambar 3.108. Pelayanan/Pengawasan Pimpinan saat Kunjungan Kerja Kepala Badan POM ke Sidoarjo



Gambar 3.109. Swab Test Tim Pendamping Pimpinan

F. Koordinasi Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan



Gambar 3.110. Pengiriman Dokumen Kedinasan

Dukungan kegiatan pimpinan Badan POM memerlukan kerjasama dan koordinasi yang baik antara tim kesekretariatan dan keprotokolan dan unit kerja. Kegiatan yang terselenggara dalam rangka koordinasi keprotokolan dan kesekretariatan pimpinan yaitu pengiriman dokumen kedinasan, pembiayaan belanja ATK, penggandaan/penjilidan, dan konsumsi rapat pembahasan agenda pimpinan, serta pembiayaan belanja barang penanganan pandemi COVID-19 seperti mask, hand sanitizer, faceshield, dan disposable gloves.



Gambar 3.111. Rapat Keprotokolan terkait Agenda Pimpinan

G. Rapat Koordinasi Pimpinan/Khusus/Staf

Rapat Koordinasi Pimpinan/Khusus/Staf merupakan forum pertemuan internal Badan POM di pusat maupun daerah (Balai Besar/Balai POM dan Kantor Badan POM di Kabupaten/Kota) yang dipimpin oleh Kepala Badan POM atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya. Pertemuan menjadi sarana bagi pimpinan untuk mengomunikasikan arahan atau kebijakan dalam topik-topik tertentu yang menjadi prioritas. Rapat Koordinasi dilaksanakan dengan pertemuan tatap muka maupun video conference apabila pertemuan diikuti oleh Balai Besar/Balai POM dan Kantor Badan POM di Kabupaten/Kota. Dalam Pelaksanaannya rapat koordinasi terdiri dari:

- Rapat Koordinasi Pimpinan: rapat yang dipimpin Kepala Badan POM, dihadiri jajaran Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau dipimpin Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dihadiri Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan jajaran;
- Rapat Koordinasi Pimpinan Khusus: rapat dipimpin oleh Kepala Badan POM dan dihadiri oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan
- Rapat Koordinasi Staf: rapat dipimpin Kepala Badan POM atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan dihadiri para pejabat hingga Eselon IV dan para staf.

Ruang lingkup pembiayaan pada kegiatan ini dialokasikan untuk konsumsi rapat dan belanja jasa profesi berupa honor pakar dan/atau narasumber yang membantu pelaksanaan kegiatan pimpinan. Selama tahun 2021, Rapat Koordinasi Pimpinan/Khusus/Staf terselenggara dengan baik dan sukses sebanyak tiga puluh kali.



Gambar 3.112. Rapat Koordinasi Pimpinan/Khusus/Staf Deputy Bidang Pengawasan Pangan Olahan, Rapat Pembahasan Label Pangan Olahan dan Iklan pada Produk Kental Manis



Gambar 3.113. Rapat Koordinasi Pimpinan/Khusus/Staf Deputy Bidang Penindakan, Rapat Pending Issue terkait Obat dan NAPZA

H. Koordinasi Lintas Sektor Pimpinan Dalam dan Luar Negeri

Sistem pengawasan obat dan makanan di Indonesia perlu mengantisipasi perubahan lingkungan strategis yang senantiasa berubah secara dinamis baik yang berpengaruh secara langsung maupun tidak langsung pada sistem Pengawasan Obat dan Makanan. Dalam upaya meningkatkan perlindungan kesehatan masyarakat dari risiko produk Obat dan Makanan yang tidak memenuhi syarat, Badan POM memperkuat sistem Pengawasan Obat dan Makanan melalui kerja sama dan jejaring lintas sektor.

Kegiatan ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

- Meningkatkan kerjasama antar instansi pemerintah dan stakeholder baik di dalam maupun luar negeri;
- Menjalin jejaring dengan instansi pemerintah, swasta dan lintas sektor lainnya, dan
- Memberikan arahan dan mendiseminasikan kebijakan pimpinan Badan POM ke Balai Besar/Balai POM di daerah.

Kegiatan koordinasi lintas sektor dapat berupa Pimpinan menjadi narasumber pertemuan/seminar/workshop nasional maupun pimpinan delegasi pada forum internasional serta memperluas koordinasi dan kerja sama dengan mitra strategis di pusat dan daerah di dalam maupun luar negeri.

Selamat tahun 2021 kegiatan koordinasi lintas sektor yang terselenggara adalah sbb:

No.	Jabatan	Jumlah Kegiatan
1	Kepala Badan	157
2	Sestama	-
3	Deputi 1	-
4	Deputi 2	25
5	Deputi 3	83
6	Deputi 4	-

Tabel 3.15. Kegiatan KLS Pimpinan Tahun 2021



Gambar 3.114. Kepala BPOM menjadi narasumber pada RDP DPR 10 Maret 2021



Gambar 3.115. Pertemuan Badan POM dengan Universitas Wisconsin, USA 24 September 2021



Gambar 3.116. Deputi 2 menjadi narasumber pada Webinar Uji Klinis, 15 April 2021



Gambar 3.117. Deputi 3 menjadi narasumber pada Sosialisasi dan Edukasi SKM secara Daring, 4 Agustus 2021

**SK 6
IKU 10**

Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Biro Umum yang Optimal
Indeks Reformasi Birokrasi Biro Umum

Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 6 dan Indikator Kinerja Utama 10:

A. Audit Surveilan QMS Biro Umum

Badan POM berkomitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi guna meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik. Salah satu upaya untuk mendukung hal tersebut adalah penerapan Sistem Manajemen Mutu atau Quality Management System (QMS) berdasarkan ISO 9001:2015. Dengan

penerapan ISO 9001:2015 ini, diharapkan mutu pelayanan publik akan meningkat sekaligus dapat mengangkat tingkat kepercayaan masyarakat baik di dalam negeri maupun secara internasional. Seluruh unit kerja di lingkungan Badan POM wajib menerapkan Sistem Manajemen Mutu atau QMS Badan POM. Sebagai legitimasi dari penerapan QMS yang telah dilakukan Badan POM secara konsisten dan ditingkatkan secara berkelanjutan, maka dilakukan audit sertifikasi oleh badan sertifikasi eksternal untuk mendapatkan sertifikat ISO 9001:2015. Salah satu bentuk perwujudan dari pemeliharaan dan peningkatan QMS Badan POM adalah pelaksanaan audit internal dengan melibatkan tim QMS dan auditor internal BPOM, pelaksanaan review sasaran mutu dengan melibatkan tim Management Representative (MR) serta audit surveilan dengan melakukan pertemuan bersama tim QMS dan Badan Sertifikasi eksternal.



Gambar 3.118. Pertemuan Tim QMS dan Badan Sertifikasi Eksternal

B. Tata Kelola Biro Umum Dalam Rangka Pengelolaan Reformasi Birokrasi

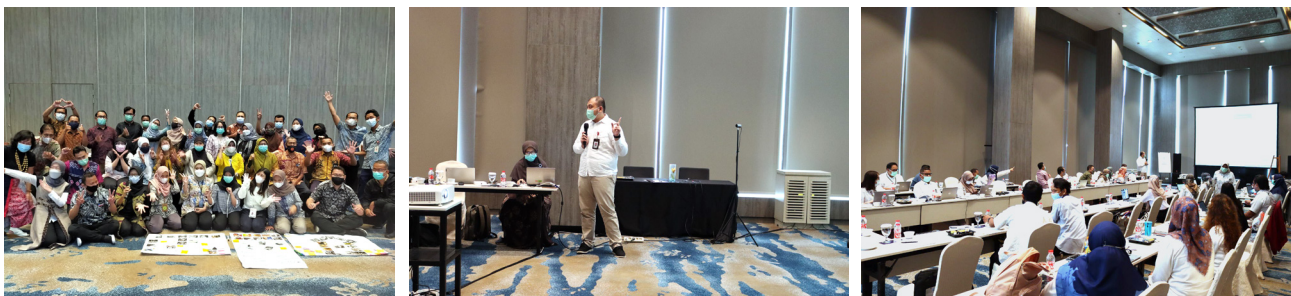
Pencapaian tata kelola Biro Umum yang optimal dapat dilakukan melalui pembinaan administrasi kepegawaian dengan update informasi dan peraturan tentang kepegawaian. Transisi pemanfaatan teknologi informasi dalam sistem tata kelola kepegawaian merupakan program prioritas agar terciptanya e-government yang baik di Badan POM. Dalam perwujudan tata kelola yang baik dibutuhkan beberapa indikator antara lain adalah tingkat kepuasan pegawai terhadap keputusan dan kebijakan pimpinan yang diambil, tingkat kesejahteraan pegawai yang meningkat, dan bentuk komunikasi yang terjalin

dengan intens tanpa adanya gap antara pimpinan dengan pegawai, hal ini tertuang dalam bentuk kegiatan internalisasi dimana seluruh pegawai diikutsertakan untuk membangun visi dan misi bersama serta menjalin komunikasi yang baik antara pimpinan dengan pegawai maupun dengan antar pegawai. Kegiatan ini berupa kegiatan fullboard dengan melibatkan peserta dari lintas KL dan mengundang narasumber dari BPK untuk mempertahankan opini WTP Badan POM.

Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) merupakan salah satu langkah strategis dan wujud komitmen dari peran Unit Kerja dalam mempercepat implementasi Reformasi Birokrasi. Dalam rangka meraih Predikat Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan untuk mendukung upaya percepatan pembangunan Zona Integritas di Biro Umum, maka perlu dilaksanakan kegiatan fullday pendampingan RB oleh konsultan, pertemuan dalam rangka Internalisasi RB yang melibatkan peserta dari KemenpanRB dan dari lintas KL yang telah sukses meraih WBK.

Dalam rangka meningkatkan kemampuan manajemen perubahan, maka pada tahun 2023 Biro Umum menganggarkan biaya kegiatan untuk agen perubahan berupa pemberian pelatihan (in-house training) yang diselenggarakan oleh Konsultan Manajemen Bisnis Rumah Perubahan.

Kegiatan tata Kelola ini juga dilakukan untuk kegiatan-kegiatan operasional di lingkungan Biro Umum sebagai pemenuhan kebutuhan akan operasional Biro Umum seperti, biaya komunikasi untuk pegawai, pengadaan masker dan handsanitizer dalam rangka pengendalian Covid-19, rapat-rapat yang melibatkan Eselon I lainnya maupun pihak eksternal, Pemeriksaan kesehatan pegawai Biro Umum dengan paket basic yang rutin diadakan setiap tahun, dan biaya untuk swab PCR sebagai langkah pencegahan penyebaran Covid-19 di lingkungan Biro Umum. Terdapat pula perjalanan dinas untuk pembinaan 15 loka satker mandiri yang akan menjadi balai POM pada tahun 2023, dan transport lokal untuk survei pekerjaan.



Gambar 3.119. Kegiatan Tata Kelola Biro Umum dalam Rangka Pengelolaan RB

SK 7
IKU 11

Terwujudnya SDM Biro Umum yang Berkinerja Optimal

Indeks Profesionalitas ASN Biro Umum

Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 7 dan Indikator Kinerja Utama T1:

A. Keikutsertaan dalam Kegiatan Badan POM/ Instansi Eksternal

Kegiatan ini dilakukan dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai Biro Umum. Setiap pegawai diharapkan mendapatkan peningkatan kompetensi minimal 20 jam pelajaran (JP) per tahunnya, sehingga diharapkan dapat menjadi pengungkit kinerja setiap pegawai. Kompetensi SDM perlu senantiasa ditingkatkan untuk meningkatkan kualitas ASN dalam pelaksanaan tugas dan jabatan. Kegiatan peningkatan kompetensi SDM yang telah dilaksanakan pada Tahun 2021 berupa diseminasi/ pelatihan internal, *In House Training*, atau mengikuti pelatihan dalam negeri. ASN yang berkualitas dapat meningkatkan pelayanan Badan POM kepada masyarakat secara umum.

Pada tahun 2021, peningkatan kompetensi SDM yang dilakukan Biro Umum sebagai berikut:

1. Pelatihan Barang/Jasa tingkat dasar yang diikuti oleh 15 pegawai
2. Pelatihan Supervisory Development Programme yang diikuti oleh 9 pegawai
3. Pelatihan Bahasa Isyarat yang diikuti oleh 2 pegawai resepsionis
4. Pelatihan Effective Business Communication yang diikuti oleh 3 pegawai
5. Pelatihan Fire Safety Manager yang diikuti oleh 1 pegawai
6. in House Training Pengadaan Jasa Konstruksi 2021 yang diikuti oleh 32 pegawai PBJ

SK 8
IKU 12

Menguatnya Data dan Informasi Pengawasan Obat dan Makanan di Biro Umum

Indeks pengelolaan data dan informasi di Biro Umum yang optimal

Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 8 dan Indikator Kinerja Utama T2:

A. Pembuatan Subsite Biro Umum dan Pengadaan

Dalam rangka penyempurnaan atas layanan yang diberikan oleh Biro Umum terhadap para stakeholdernya di lingkup internal Badan POM melalui pengembangan subsite Biro Umum secara berkelanjutan untuk dapat memberikan layanan terbaik dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkup Badan POM.

Kegiatan ini dilaksanakan dengan mengundang tenaga ahli dan seluruh satuan kerja di lingkup Badan POM dalam penyempurnaan informasi dan layanan yang diberikan oleh Biro Umum.



Gambar 3.120. Pembahasan fitur e-DPP dalam subsite SIROUM dengan LKPP dan konsultan IT

SK 9
IKU 13

Terkelolanya Keuangan di Biro Umum secara Akuntabel
Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Umum

Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 9 dan Indikator Kinerja Utama 13:

A. Koordinasi Lintas Sektor dalam Rangka Pengelolaan BMN dan Sarana Dan Prasarana

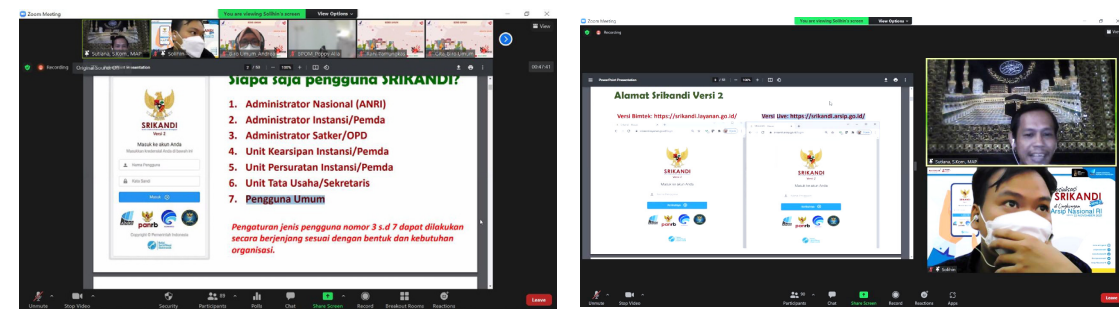
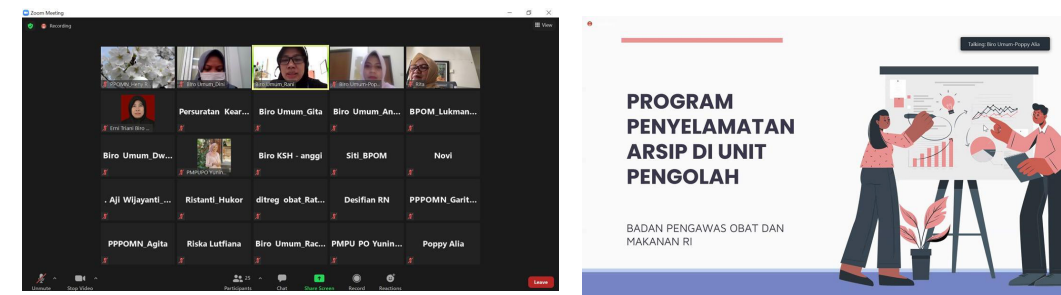
Koordinasi lintas sektor dalam rangka pengelolaan BMN diperlukan untuk memastikan terselenggaranya kegiatan BMN telah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Kegiatan ini juga dapat bersifat konsultasi kepada Kementerian Keuangan. Pada Tahun 2020, dilaksanakan kegiatan koordinasi lintas sektor dengan pembahasan 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 3.121. Kegiatan Koordinasi Lintas Sektor dalam Rangka Pengelolaan BMN dan/Sarana Prasarana

B. Coaching Clinic/Supervisi Pengelolaan Sarana Prasarana dan BMN

Manajemen Aset adalah proses pengambilan keputusan dan penerapannya sesuai dengan perolehan, penggunaan, dan distribusi aset. Manajemen aset dilakukan untuk tertib administrasi tertib fisik dan tertib hukum dalam pengelolaan aset BMN dan sarana dan prasarana Kegiatan ini dilakukan diluar kantor dengan cara tatap muka (fullday) dalam kota Jakarta yang melibatkan peserta dari K/L lain antara lain Kementerian Keuangan dan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dan mengundang Narasumber Kementerian Keuangan dan Satuan Kerja di Lingkungan Badan POM



Gambar 3.122. Kegiatan Program Penyelamatan Arsip di Unit Pengolah



BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Sepanjang tahun 2021, Biro Umum 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 2021 ini, penyajian hasil-hasil kegiatan dikelompokkan berdasarkan kontribusinya terhadap pencapaian 9 Sasaran kegiatan dan 12 Indikator Kinerja Utama (IKU) Biro Umum yaitu : 1) Nilai Pengawasan Kearsipan; 2) Nilai Pengelolaan BMN BPOM; 3) Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa BPOM; 4) Indeks Kepuasan Internal BPOM terhadap Layanan Biro Umum; 5) Persentase Pemenuhan Sarana Prasarana Penunjang Kinerja Pengawasan Obat dan Makanan Sesuai Perencanaan; 6) Persentase Unit Kerja yang Mampu Mengelola Arsip dengan Baik sesuai Standar Pengelola Kearsipan; 7) 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; 9) Indeks RB Biro Umum; 10) Indeks Profesionalitas SDM Biro Umum; 11) Persentase Pengelolaan Data dan Informasi di Biro Umum yang Baik; 12) Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Umum. Sebagian besar kegiatan-kegiatan di Biro Umum 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, dalam upaya menghadapi kompleksitas tantangan di tahun-tahun mendatang, perlu disarankan beberapa hal sebagai berikut:

1. Peningkatan kompetensi seluruh pegawai Biro Umum 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



BADAN POM

BIRO UMUM

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN