

LAPORAN TAHUNAN 2022

**BIRO HUKUM
&
ORGANISASI**



KATA PENGANTAR



*Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat rahmat dan karuniaNya, kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Tahunan Biro Hukum dan Organisasi Tahun 2022 yang merupakan wujud pertanggungjawaban atas kinerja dan implementasi *good governance* terhadap publik dan bagi stakeholders. Penyusunan laporan ini mengutamakan prinsip transparansi dan akuntabilitas sehingga pihak yang berkepentingan dapat memperoleh gambaran capaian kinerja secara terperinci yang dilakukan oleh Biro Hukum dan Organisasi dalam mendukung kinerja BPOM selama tahun 2022.*

Sebagai sarana evaluasi atas pencapaian visi dan misi BPOM, laporan ini menyajikan data terpadu antara kinerja dengan anggaran yang mendukungnya, antara sasaran dan keluaran yang dicapai, sehingga dapat menjadi instrumen untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi, serta produktivitas unit kerja. Biro Hukum dan Organisasi selalu berupaya melakukan berbagai langkah untuk memperbaiki kinerja dan menyempurnakan pelaporan dalam rangka mencermati berbagai permasalahan sebagai bahan acuan penyusunan program di tahun berikutnya. Kami berharap Laporan Tahunan ini dapat dipahami dengan baik dan sebagai media pertanggungjawaban kepada stakeholders serta memberi kontribusi dalam evaluasi peningkatan kualitas kinerja Biro Hukum dan Organisasi kedepannya.

Jakarta, Februari 2023

Kepala Biro Hukum dan Organisasi



Reghi Perdana, S.H., L.L.M

DAFTAR HADIR

KATA PENGANTAR	1
RINGKASAN EKSEKUTIF.....	4
HIGHLIGHT KEGIATAN.....	6
BAB I GAMBARAN UMUM.....	9
A. Visi, Misi dan Budaya Organisasi	9
B. Struktur dan fungsi Organisasi	11
BAB II PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA	14
A. Sumber Daya Manusia	14
B. Sarana dan Prasarana.....	16
C. Anggaran.....	16
BAB III HASIL KEGIATAN	19
A. Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen Dan Tugas Teknis Lainnya Biro Hukum Dan Organisasi	19
B. Meningkatnya Kepuasan Masyarakat Dan Internal Bpom Terhadap Kinerja Layanan Biro Hukum Dan Organisasi	29
C. Organisasi Yang Tepat Fungsi , Tepat Proses Dan Tepat Ukuran	34
D. Tersedianya Peraturan Perundang-Undangan Dibidang Obat Dan Makanan.....	36
E. Tersedianya Advokasi Hukum Yang Efektif	39
F. Meningkatnya Kualitas Layanan Komunikasi, Informasi, Dokumentasi, Edukasi Dan Pengaduan Masyarakat.....	40
G. Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Di Lingkungan Biro Hukum Dan Organisasi Yang Optimal.....	43
H. Terwujudnya Sdm Biro Hukum Dan Organisasi Yang Berkinerja Optimal.....	45
I. Menguatnya Pengelolaan Data Dan Informasi Pengawasan Obat Dan Makanan Di Biro Hukum Dan Organisasi	47
J. Terkelolanya Keuangan Biro Hukum Dan Organisasi	48
BAB IV.....	51
KESIMPULAN DAN SARAN	51
LAMPIRAN.....	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Budaya Organisasi BPOM.....	10
Gambar 2 Struktur Sekretaris Utama BPOM.....	11
Gambar 3 Struktur Organisasi Biro Hukum dan Organisasi BPOM.....	12
Gambar 4 Tugas dan Fungsi Biro Hukum dan Organisasi.....	12
Gambar 5 Peta Strategis Level 0 dan Level I.....	13
Gambar 6 Peta Strategis Biro Hukum dan Organisasi.....	13
Gambar 7 Rekapitulasi Berdasarkan Jenis Pendidikan Biro Hukum dan Organisasi.....	14
Gambar 8 Rekapitulasi Pegawai Biro Hukum sesuai Jenis Kelamin.....	15
Gambar 9 Pegawai berdasarkan Jabatan Fungsionalnya	15
Gambar 10 Realisasi Capaian kinerja dan Anggaran per indikator Biro Hukum dan Organisasi Tahun 2020-2022	17
Gambar 11 Realisasi Capaian Anggaran Biro Hukum dan Organisasi Tahun 2020-2022.....	18
Gambar 12 Evaluasi implementasi RB dan SAKIP Tahun 2022 oleh Kementerian PANRB.....	23
Gambar 13 Pelaksanaan awareness QMS terhadap UPT Balai Besar/Balai/Loka POM di Wilayah Indonesia Bagian Timur.....	24
Gambar 14 Audit Eksternal QMS ISO 9001:2015 di BBPOM Palembang tanggal 25 Agustus 2022.....	25
Gambar 15 Penyerahan Sertifikat ISO 9001:2015 secara simbolis kepada Direktorat PMPU Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik Direktorat Siber Obat dan Makanan oleh Sekretaris Utama.....	26
Gambar 16 Piagam Penghargaan Balai Besar POM di Yogyakarta sebagai UPP Kategori Pelayanan Prima.....	29
Gambar 17 Indeks Persepsi Anti Korupsi	32
Gambar 18 Diagram Unsur Penilaian Indeks Persepsi Anti Korupsi	33
Gambar 19 Hasil Pengolahan IPP-IPAK pada SAPA APIP BPOM	33
Gambar 20 Capaian Indikator Yang Mendukung Sasaran Program 5	40
Gambar 21 Pelaksanaan KIE Tahun 2022.....	43
Gambar 22 Hasil Penilaian PMPZI Biro Hukum dan Organisasi Tahun 2022.....	44
Gambar 23 Metode Penilaian IPASN.....	45
Gambar 24 Capaian Indikator pemanfaatan data dan infoemasi Biro Hukum dan Organisasi Tahun 2022.....	47
Gambar 25 Kriteria Pencapaian Indikator sesuai dengan pedoman SAKIP BPOM.....	49

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Capaian Indikator Yang Mendukung Sasaran Program 1	19
Tabel 2 Capaian Indikator Yang Mendukung Sasaran Program.....	29
Tabel 3 Nilai Interval Mutu Pelayanan Kinerja Unit Pelayanan	30
Tabel 4 Capaian Indikator Yang Mendukung Sasaran Program 3	34
Tabel 5 Capaian Indikator Yang Mendukung Sasaran Kegiatan 4.....	36
Tabel 6 Capaian Indikator Yang Mendukung Sasaran Program 5	39
Tabel 7 Capaian Indikator Yang Mendukung Sasaran kegiatan 6	40
Tabel 8 Nilai Intepretasi Efektif.....	42
Tabel 9 Capaian Indikator Yang Mendukung Sasaran Program 7	43
Tabel 10 Capaian Indikator Yang Mendukung Sasaran Program 8	45
Tabel 11 Capaian Indikator Yang Mendukung Sasaran Program 9	47
Tabel 12 Capaian Indikator Yang Mendukung Sasaran Program 10.....	48

RINGKASAN EKSEKUTIF

CAPAIAN KINERJA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI TAHUN 2022

SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	%REALISASI
Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis Lainnya Biro Hukum dan Organisasi	IKK1. Nilai RB BPOM Penataan Peraturan Perundang-undangan	4,5	4,12 (menggunakan nilai RB Tahun 2021)
	Nilai RB BPOM Penataan dan Penguatan Organisasi	7,41	7,34 (menggunakan nilai RB Tahun 2021)
	Nilai RB BPOM Penataan Tata Laksana	5,47	4,12 (menggunakan nilai RB Tahun 2021)
	Nilai RB BPOM Peningkatan Pelayanan Publik	5,76	5,67 (menggunakan nilai RB Tahun 2021)
Meningkatnya kepuasan masyarakat dan Internal BPOM terhadap layanan Biro Hukum dan Organisasi	IKK2. Indeks Kepuasan masyarakat terhadap layanan pengaduan dan informasi	88	95,17
	Indeks Kepuasan internal BPOM terhadap Biro Hukum dan Organisasi	3,75	3,75
Organisasi yang tepat fungsi, tepat proses, dan tepat ukuran	IKK3. Persentase unit organisasi yang dilakukan penataan	100	100
	Persentase unit organisasi yang menerapkan proses bisnis sesuai ISO 9001:2015	100	100
Tersedianya Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Obat dan Makanan	IKK4. Persentase peraturan perundang-undangan yang disusun	100	100
Tersedianya Advokasi hukum yang efektif	IKK5. Persentase advokasi hukum yang ditindaklanjuti	100	100
Meningkatnya kualitas layanan komunikasi, Informasi, Dokumentasi, Edukasi, dan Pengaduan Masyarakat	IKK6. Persentase layanan pengaduan dan informasi yang selesai di tindaklanjuti	99,40	99,40
	Tingkat Efektivitas KIE Obat dan Makanan yang dilaksanakan	94,37	94,54
	Indeks pelayanan publik	4,55	4,90
Terwujudnya tatakelola pemerintahan di lingkup Biro Hukum dan Organisasi yang optimal	IKK7. Indeks RB Biro Hukum dan Organisasi	86,25	92,02
Terwujudnya SDM Biro Hukum dan Organisasi yang berkinerja optimal	IKK8. Indeks Profesionalitas ASN Biro Hukum dan Organisasi	85	82,98
Menguatnya pengelolaan data dan informasi pengawasan Obat dan Makanan di Biro Hukum dan Organisasi	IKK8. Indeks pengelolaan data dan informasi Biro Hukum dan Organisasi yang optimal	2,25	2,25
Terkelolanya Keuangan Biro Hukum dan Organisasi secara Akuntabel	IKK10. Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Hukum dan Organisasi	Efisien (95,5%)	95,5



TARGET ANGGARAN Rp.12.120.615

REALISASI Rp.12.059.712

99,50%



22 SOP MAKRO
8 SOP MIKRO

Pada Tahun 2022

Biro Hukum dan Organisasi
mendapatkan

Sertifikat ISO 9001:2015 yang

diterbitkan oleh

Badan sertifikasi Sucofindo



Raih predikat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik kategori "Pelayanan Prima" pada penilaian kualitas pelayanan publik internal BPOM Tahun 2022



48 Pegawai Negeri Sipil

32 Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri

HIGHLIGHT KEGIATAN



Penilaian atas Indeks Reformasi Birokrasi Hukum Tahun 2022 dari Kemenkumham kepada BPOH adalah 96,25 dengan Kategori AA (Istimewa)



Deregulasi atas Perolehan Nomine Atas Penilaian Kinerja Pelaksanaan Berusaha K/L Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Kementerian Investasi/BKPM



2 (dua) persetujuan Menteri PANRB atas hasil evaluasi dan penataan organisasi BPOH masing-masing untuk unit kerja pusat pada April 2022 dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) BPOH pada Agustus 2022

Reviu proses bisnis BPOH:

Tahun 2022	Jumlah
Peta Proses Bisnis	16
Peta Subproses Bisnis	37
Peta Lintas Fungsi	54
SOP Makro	96

Keputusan Kepala BPOH Nomor 28 Tahun 2022 tentang Penerapan Sistem Manajemen Mutu (Quality Management System) BPOH



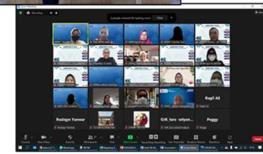
Pelaksanaan evaluasi SPIP Terintegrasi BPOH oleh BPKP Tahun 2022. Biro Hukum dan Organisasi sebagai Sekretariat SPIP-T



Perolehan 104 sertifikat ISO 9001:2015 atas penerapan proses bisnis oleh instansi BPOH dan seluruh unit kerja (30 unit kerja pusat dan 73 UPT BPOH)



Studi banding BMKG, BPKP, OJK, BSSN, dan Kemen Setneg kepada BPOH terhadap best practices penerapan proses bisnis sesuai ISO 9001:2015



Penyerahan secara simbolis sertifikat ISO 9001:2015 bagi Dit. Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik dan Dit. Siber Obat dan Makanan



Koordinasi persiapan Evaluasi RB dan SAKIP BPOM dan 4 Unit Deputi dilaksanakan tanggal 13 September 2022 yang dihadiri oleh seluruh PPT Madya



Koordinasi Evaluasi RB dan SAKIP BPOM Tahun 2022 oleh Kemen PANRB dilaksanakan tanggal 19-20 September 2022



BPOM memperoleh penghargaan Angkara Birawa atas prestasi sebagai salah satu dari dua Instansi Pemerintah Terbaik yang masuk Kategori *Outstanding Achievement* pada Kompetisi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (P4) Ke-4 Tahun 2022



Kemenko Polhukam, Kemendikbudristek, Perpusnas, dan Bapeten pada tahun 2022 benchmarking kepada BPOM sebagai best practices penerapan RB di instansi pemerintah



Tahun 2022

- a. *Platinum medal kategori The Best Agent Inbound (Lembaga Publik)*
- b. *Silver medal kategori The Best Smart Team (Small)*
- c. *Gold medal kategori The Best of The Best Back Office*



Biro Hukum dan Organisasi mengawal Inovasi Gerakan Mengawal Pertumbuhan Usaha Rakyat Jawa Timur (Gempur Jatim) Balai Besar POM di Surabaya mendapatkan Penganugerahan TOP 45 Inovasi Terpuji Pelayanan Publik

Biro Hukum dan Organisasi mengawal Balai Besar POM di Yogyakarta sebagai UPP BPOM yang menjadi Lokus Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggara Pelayanan Publik (PEKPPP) oleh Kementerian PANRB, berhasil meraih kategori Pelayanan Prima.



Analisis Kebijakan Ahli Muda Nani Mardiah raih penghargaan **Analisis Kebijakan untuk Indonesia (AKul)** Award dari LAN tahun 2022



Oke Dwiraswati, Pegawai Biro Hukum dan Organisasi BPM menerima penghargaan secara langsung dari Kepala BPOM "Terbaik Peringkat 1" Pegawai berprestasi BPOM Tahun 2022



BAB 1

GAMBARAN UMUM

A. Visi, Misi dan Budaya Organisasi

Visi dan Misi Biro Hukum dan Organisasi yang dituangkan dalam Rencana Strategis Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Tahun 2020-2024 sama dengan Visi dan Misi BPOM yakni:

VISI

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

MISI

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

Biro Hukum dan Organisasi sebagai Unit Dukungan Manajemen mendukung visi misi Badan POM dalam rangka terwujudnya Penataan Kelembagaan tepat Fungsi dan Tepat Ukuran, Penguatan dan pengawalan deregulasi kebijakan dan simplifikasi regulasi dan Penguatan pelayanan publik dan peningkatan efektivitas KIE serta Penguatan pemberian layanan advokasi hukum, sehingga berkontribusi dalam pencapaian output.

Dalam membangun organisasi yang efektif dan efisien Budaya Organisasi Biro Hukum dan Organisasi mengadopsi budaya kerja Badan POM yang merupakan nilai-nilai luhur yang diyakini dan harus dihayati dan diamankan oleh seluruh anggota organisasi dalam melaksanakan tugas. Nilai-nilai luhur yang hidup dan tumbuh kembang dalam organisasi menjadi semangat bagi seluruh anggota organisasi dalam berkarya dan berkarya antara lain:

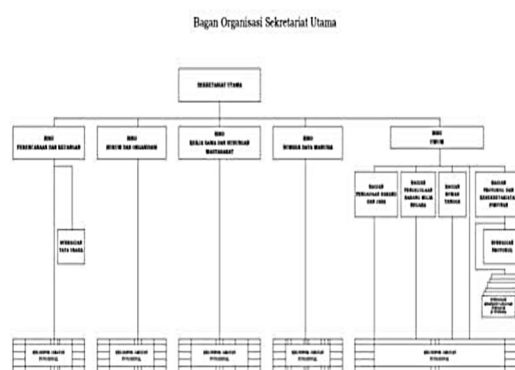
1. **Ber-**orientasi Pelayanan, maksudnya; memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, kemudian melakukan perbaikan tiada henti.
2. **Akuntabel**, yaitu; melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi, lalu menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien, dan tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
3. **Kompeten**, panduan perilakunya ialah; meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, membantu orang lain belajar, dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
4. **Harmonis**, panduan perilakunya adalah; menghargai setiap orang apapun latar belakangnya, suka menolong orang lain, dan membangun lingkungan kerja yang kondusif.
5. **Loyal**, panduan perilakunya adalah; memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah, menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.
6. **Adaptif**, panduan perilakunya adalah; cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, dan bertindak proaktif.



GAMBAR 1 BUDAYA ORGANISASI BPOM

B. Struktur dan fungsi Organisasi

Seiring dengan perubahan lingkungan internal dan eksternal organisasi Badan POM serta kebutuhan untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan operasi organisasi Badan POM. Badan POM yang mempunyai fungsi strategis nasional dalam upaya perlindungan dan peningkatan kualitas hidup masyarakat Indonesia dan untuk mendukung daya saing nasional, dan dalam rangka meningkatkan efektivitas pengawasan Obat dan Makanan, pemerintah memandang perlu didukung penguatan kelembagaan di bidang pengawasan Obat dan Makanan maka diterbitkanlah Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM). Sebagai pelaksanaan dari Perpres ditetapkannya Peraturan Badan POM Nomor 26 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan. Biro Hukum dan Organisasi terbentuk sejak Tahun 2018 memiliki tugas "**Melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan advokasi hukum, serta pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan**". Namun seiring berjalannya waktu akan kebutuhan organisasi dilakukalah penyederhanaan birokrasi dan dalam rangka mewujudkan organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan yang proporsional, efektif dan efisien, Badan POM menerbitkan Peraturan Kepala Badan POM Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan, dan telah diubah kembali menjadi Peraturan Badan POM Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja. Namun dengan telah di terbitkannya Peraturan baru tersebut Struktur Organisasi Biro Hukum dan Organisasi masih sama memiliki 4 (empat) kelompok dalam mendukung kinerja organisasi menjadi 6 (enam) kelompok kerja seperti tergambar dibawah ini:



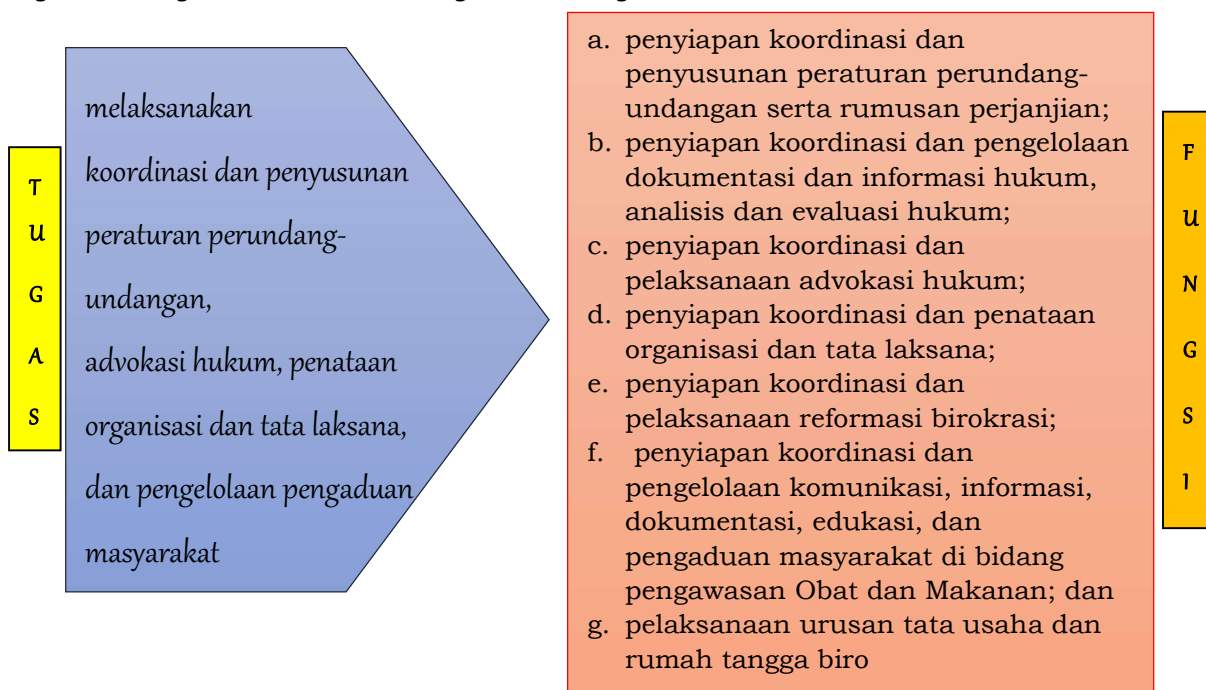
GAMBAR 2 STRUKTUR SEKRETARIS UTAMA BPOM

STRUKTUR ORGANISASI BIRO HUKUM DAN ORGANISASI



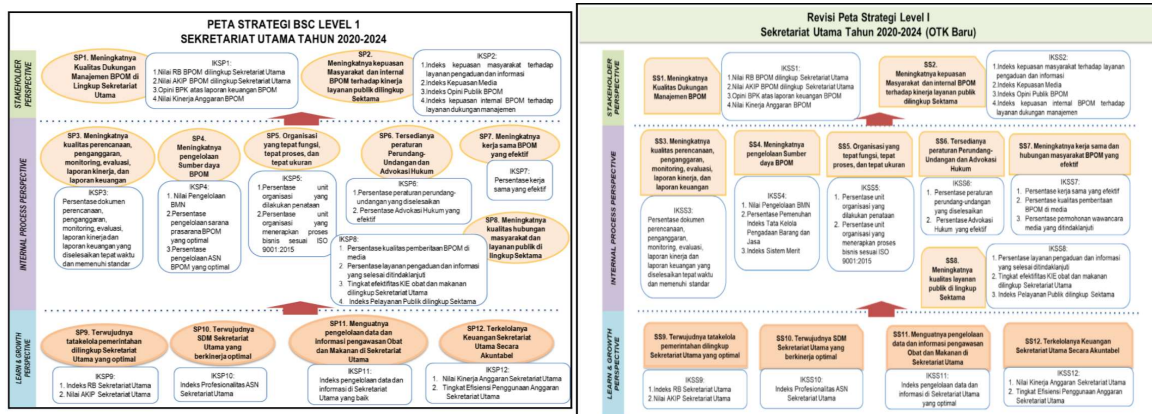
GAMBAR 3 STRUKTUR ORGANISASI BIRO HUKUM DAN ORGANISASI BPOM

Dengan melihat perbedaan pada gambar 1 dan 2 Biro Hukum dan Organisasi Terdapat perubahan pola tim kerja yang dengan adanya penambahan fungsi pengembangan pelayanan publik dan Tata Usaha yang berdiri sendiri yang dimana sebelumnya pelayanan publik ada pada kedeputusan III dan tata usaha dibawah tim kerja organisasi dan tata laksana. Penambahan fungsi tersebut menambah perkuatan Biro Hukum dan Organisasi dalam pencapaian kineja yag mendukung sasaran strategis organisasi Level I (Sekretariat Utama). Implikasi terhadap perubahan OTK Badan POM dengan di tetapkannya Peraturan Badan POM Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja dijelaskan tugas dan fungsi Biro Hukum dan Organisasi sebagai berikut:



GAMBAR 4 TUGAS DAN FUNGSI BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

Dalam menjalankan fungsinya Kepala Biro Hukum dan Organisasi dibantu oleh 6 Koordinator Kelompok Kerja dan dibantu Jabtan Fungsional dan Jabtan Pelaksana yang terdiri dari Peraturan Perundang-Undangan, Advokasi Hukum, Organisasi dan Tatalaksana, Pengaduan Masyarakat, Pengembangan Pelayanan Publik dan Tata Usaha. Dengan adanya Peraturan Kepala BPOM yang terbaru terkait Organisasi dan Tata Kerja tidak berdampak adanya perubahan pada Peta Strategis Sekretaris Utama maupun Biro Hukum dan Organisasi sebagaimana tergambar di bawah:



GAMBAR 5 PETA STRATEGIS LEVEL 0 DAN LEVEL I



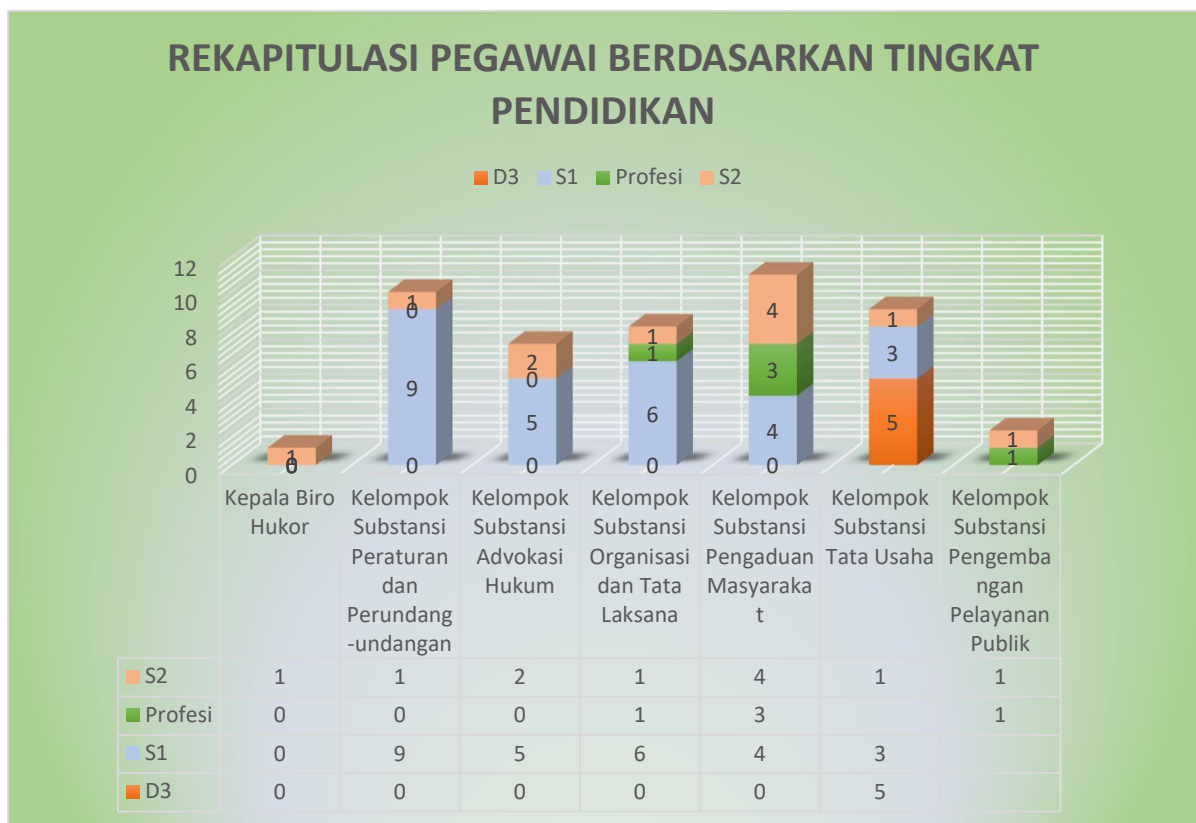
GAMBAR 6 PETA STRATEGIS BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

BAB II

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

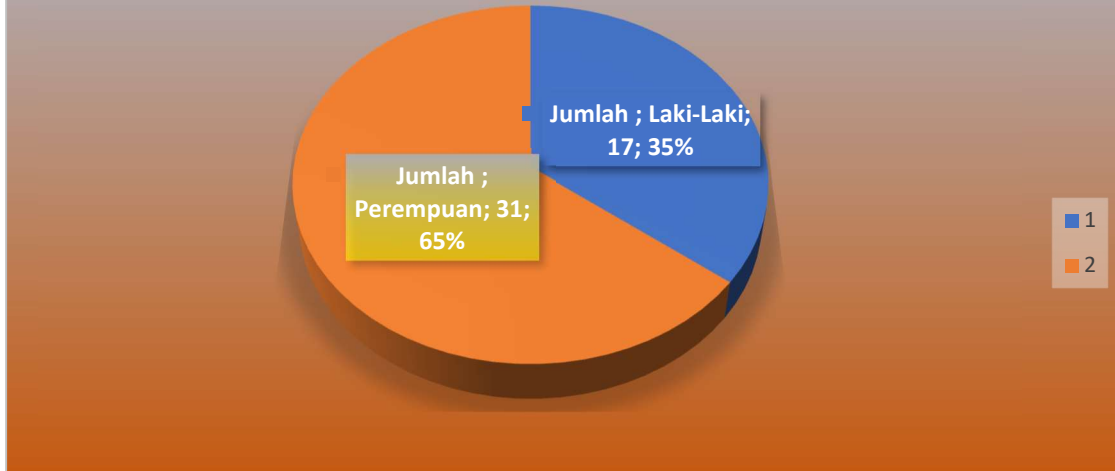
A. Sumber Daya Manusia

Pada tahun 2022 dalam menunjang pencapaian output pada Indikator Kinerja Utama Biro Hukum Dan Organisasi didukung oleh beberapa Sumber Daya Manusia yang memiliki keahlian dan kompetensi dibidangnya masing-masing memiliki 48 (empat puluh delapan) ASN dibantu 32 (tiga puluh dua) PPNPN dengan komposisi sebagai berikut:

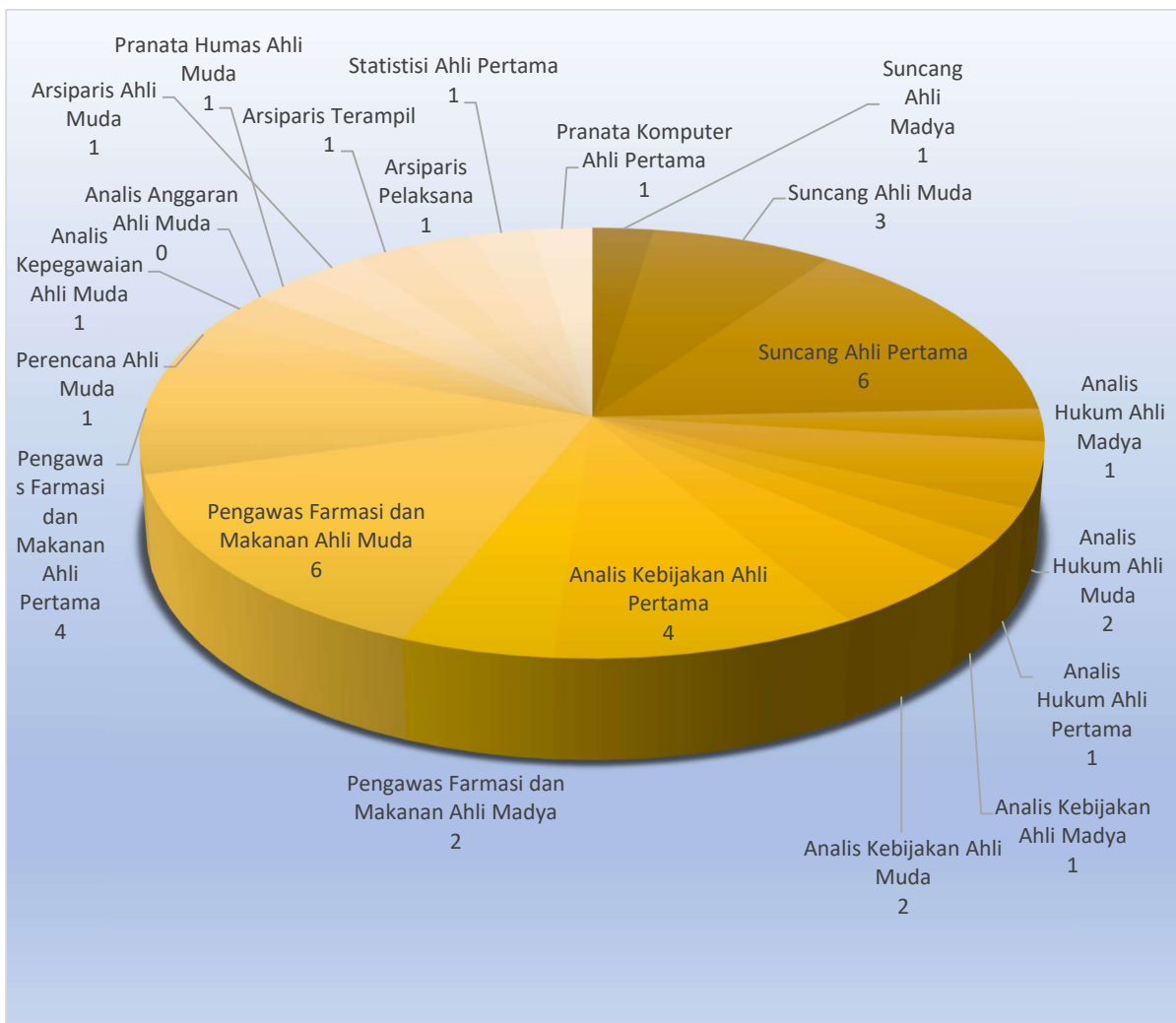


GAMBAR 7 REKAPITULASI BERDASARKAN JENIS PENDIDIKAN BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

Rekapitulasi Data Pegawai Di Biro Hukor Menurut Jenis Kelamin



GAMBAR 8 REKAPITULASI PEGAWAI BIRO HUKUM SESUAI JENIS KELAMIN



GAMBAR 9 PEGAWAI BERDASARKAN JABATAN FUNSIONALNYA

Melihat gambar di atas sesuai dengan jenis kelamin dan pendidikan pegawai di lingkungan Biro Hukum dan Organisasi, terlihat jumlah perempuan lebih mendominasi, dikarenakan minat untuk bekerja pada unit organisasi dan tingkat kelululusan lebih didominasi oleh perempuan. Selain pemenuhan pegawai berdasarkan kompetensi dan jenis kelamin. Dalam pemenuhan kompetensi Biro Hukum dan Organisasi juga telah melakukan identifikasi kebutuhan kompetensi sesuai dengan jabatan yang diampu masing-masing pegawai sebagaimana terdapat pada lampiran 1.

Namun melihat gambar di atas belum terpenuhinya semua kompetensi tersebut, dikarenakan adanya beban pekerjaan yang melebihi maupun anggaran yang belum mengakomodir dalam pencapaian kompetensi tersebut. Tindaklanjut hal dimaksud Biro Hukum dan Organisasi terus berupaya mendorong pegawai melakukan pengembangan kompetensi secara daring amupun mengikuti kompetensi lainnya yang tidak dikenakan biaya. Selain terkait kebutuhan kompetensi Biro Hukum dan Organisasi juga melakukan identifikasi kebutuhan pegawai yang telah disesuaikan dengan fungsionalnya sebagai mana terlampir pada lampiran 2.

Pemenuhan kebutuhan di atas belum sepenuhnya terpenuhi di Biro Hukum dan Organisasi guna perkuatan pencapaian kinerja dan perhitungan Beban Pekerjaan yang ada, ini dirasa perlu dilakukan penambahan baik CPNS maupun PPPK sesuai dengan jabatan fungsionalnya.

B. Sarana dan Prasarana

Dalam mendukung terlaksananya seluruh kegiatan Biro Hukum dan Organisasi selain diperlukan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, perlu juga didukung dengan adanya sarana dan prasarana penunjang. Adanya perubahan pola kerja menyesuaikan kondisi selama masa pandemi Covid-19 dan perubahan penempatan ruang kerja Biro Hukum dan Organisasi pada tahun 2022 berusaha mengadakan fasilitas kantor berupa komputer, laptop dan alat pengolah data lainnya. Daftar penambahan inventaris kantor berupa aset tetap yang dilaksanakan pada tahun 2022 sebagaimana tercantum pada Lampiran 3.

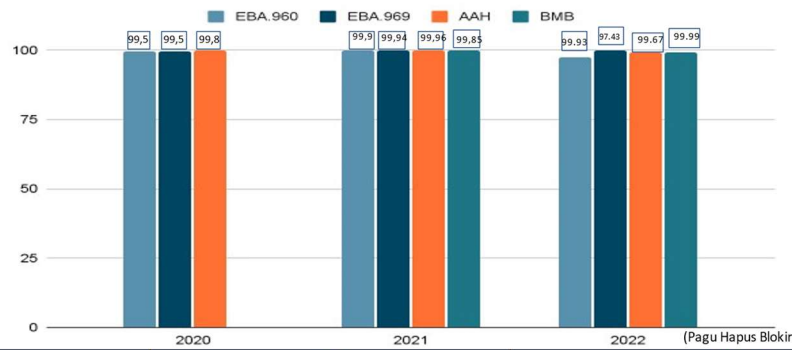
C. Anggaran

Selain dukungan SDM Unit Organisasi didukung juga Anggaran dalam pelaksanaan kegiatan. Pada Tahun 2022, adalah tahun dimana adanya *pandemic covid-19* sehingga adanya pemotongan anggaran sebanyak 1 (satu) kali di Biro Hukum dan Organisasi pada Tahun 2022, namun tidak menurunkan pencapaian kinerja maupun anggaran. Untuk Pagu anggaran tahun 2022 sebesar Rp12.120.615.000,- dengan realisasi anggaran Biro Hukum dan Organisasi 2021 adalah sebesar Rp12.059.712,- atau sebesar 99,50% dari total pagu anggaran, dengan rincian output sebagaimana tergambar pada gambar 10 di bawah ini dan rincian per sasaran strategis sebagaimana terdapat pada Lampiran 4.

Sasaran Strategis	Nama Indikator	Volume			Realisasi	
		Target	Realisasi	Pagu	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis Lainnya Biro Hukum dan Organisasi	01- Nilai RB BPOM Penataan Peraturan Perundang-undangan	-	-	333.653.000	333.635.900	99,99
	02- Nilai RB BPOM Penataan dan Penguatan Organisasi	-	-	238.077.000	237.646.376	99,82
	03- Nilai RB BPOM Penataan Tata Laksana	-	-	648.795.000	648.656.565	99,98
	04- Nilai RB BPOM Peningkatan Pelayanan Publik	-	-	368.849.000	368.845.850	100
Meningkatnya kepuasan masyarakat dan Internal BPOM terhadap kinerja layanan Biro Hukum dan Organisasi	01- Indeks Kepuasan masyarakat terhadap Layanan Pengaduan dan Informasi	88	95,17	69.071.000	69.066.500	99,99
	02- Indeks Kepuasan Internal Biro Hukum dan Organisasi	3,75	3,75	86.654.000	86.648.700	99,99
Organisasi yang tepat fungsi, tepat proses, dan tepat ukuran	01- Persentase unit organisasi yang dilakukan penataan	100	100	703.808.000	703.313.508	99,93
	02- Persentase unit organisasi yang menerapkan proses bisnis sesuai ISO 9001:2015	100	100	799.732.000	799.640.450	99,99
Tersedianya Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Obat dan Makanan	01-Persentase Peraturan Perundang-undangan yang disusun	100	100	2.650.311.000	2.650.128.037	99,99
Tersedianya Advokasi hukum yang efektif	01-Persentase Advokasi hukum yang ditindaklanjuti	100	100	1.874.095.000	1.874.089.263	100
Meningkatnya Kualitas Layanan Komunikasi, Informasi, Dokumentasi, Edukasi, dan Pengaduan Masyarakat	01- Presentase layanan pengaduan dan informasi yang selesai ditindaklanjuti	99,4	99,4	707.031.000	706.900.969	99,98
	02- Tingkat efektifitas KIE Obat dan Makanan yang dilaksanakan	94,37	94,54	2.155.585.000	2.155.431.517	99,99
	03- Indeks Pelayanan Publik	4,55	4,90	266.302.000	266.180.350	99,95
Tenwujudnya tatakelola pemerintahan di lingkup Biro Hukum dan Organisasi yang optimal	01-Indeks RB Biro Hukum dan Organisasi	86,25	92,02	60.684.000	60.683.199	100
Tenwujudnya SDM Biro Hukum dan Organisasi yang berkinerja optimal	01-Indeks Profesionalitas ASN Biro Hukum dan Organisasi	85	82,98	34.132.000	34.132.000	100
Menguatnya pengelolaan data dan informasi pengawasan Obat dan Makanan di Biro Hukum dan Organisasi	01-Indeks pengelolaan data dan informasi Biro Hukum dan Organisasi yang optimal	2,25	2,25	72.294.000	72.294.000	100
Terkelolanya Keuangan Biro Hukum dan Organisasi secara Akuntabel	01-Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Hukum dan Organisasi	Efisien 95,5%	95,5%	1.051.542.000	1.051.537.409	100

GAMBAR 10 REALISASI CAPAIAN KINERJA DAN ANGGARAN PER INDIKATOR BIRO HUKUM DAN ORGANISASI TAHUN 2020-2022

CAPAIAN REALISASI ANGGARAN BIRO HUKUM DAN ORGANISASI TAHUN 2020 -2022



NO	KODE	AKTIVITAS UTAMA/RO	PAGU (dlm ribu)				REALISASI (dlm ribu)					
			2020	2021	2022	2022 (Setelah Hapus Blokir)	2020	%	2021	%	2022	% (Pagu setelah Hapus Blokir)
1	EBA.960	Penataan Organisasi dan Tata Laksana serta Koordinasi Reformasi Birokrasi	3.893.921	3.047.896	4.357.365	3.695.718	3.876.048	99.5	3.044.954	99.90	3.693.217	99.93
2	EBA.969	Pemberian Layanan Advokasi hukum	1.279.605	1.686.190	2.212.390	1.874.095	1.272.982	99.5	1.685.246	99.94	1.825.861	97.43
3	AAH	Penyelesaian Rancangan peraturan perundang-undangan	2.660.900	1.998.265	3.846.183	2.983.964	2.654.598	99.8	1.997.370	99.96	2.974.208	99.67
4	BMB	Layanan Informasi dan Pengaduan	-	2.777.902	4.801.838	3.566.838	-	-	2.773.705	99.85	3.566.425	99.99
Total			7.834.426	9.510.253	15.217.776	12.120.615	7.803.629	99.6	9.501.277	99.91	12.059.712	99.50

Realisasi s.d 19 Desember 2022

GAMBAR 11 REALISASI CAPAIAN ANGGARAN BIRO HUKUM DAN ORGANISASI TAHUN 2020-2022

Jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya terjadi penurunan persentase pencapaian realisasi anggaran, ini disebabkan karena aplikasi sistem keuangan yang masih terus perbaikan sehingga data yang ada pada aplikasi berubah-ubah dan mempengaruhi penarikan dana, sebagai tindaklanjut untuk kedepannya Biro Hukum dan Organisasi telah membuat sheet pada aplikasi SIMOLEK hukor yang dimiliki unit organisasi untuk pemantauan secara manual untuk penarikan dana awal sehingga data yang penarikan dana yang ada pada aplikasi sama dengan data yang diinput manual.

BAB III



HASIL KEGIATAN

Laporan Tahunan 2022 ini dimaksudkan sebagai evaluasi selama tahun 2022. Evaluasi dilakukan pada 9 (sembilan) sasaran program dengan 17 (tujuh belas) indikator yang telah ditetapkan seperti dijabarkan pada BAB I di atas. Pelaporan capaian Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK) dilakukan setiap bulan melalui aplikasi SIMETRIS menu e-performance. Data capaian RAPK per bulan sebagaimana Lampiran 5 Capaian Indikator Kinerja Utama di masing-masing sasaran program Biro Hukum dan Organisasi Tahun 2022 yang akan dijelaskan di bawah ini:

A. Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen Dan Tugas Teknis

Lainnya Biro Hukum Dan Organisasi

Sasaran kegiatan ini didukung oleh 4 (empat) indikator yang tergambar sebagai berikut:

Inidkator	Target 2022	Realisasi	Kategori
Nilai RB BPOM Penataan Peraturan Perundang-Undangan	4.5	4.12 (Penilaian Tahun 2021)*	
Nilai RB BPOM Penataan dan Penguatan Organisasi	7.41	7.43 (Penilaian Tahun 2021)*	
Nilai RB BPOM Penataan tata laksana	5.47	4.88 (Penilaian Tahun 2021)*	
Nilai RB BPOM Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	5.76	5.67 (Penilaian Tahun 2021)*	

TABEL 1 CAPAIAN INDIKATOR YANG MENDUKUNG SASARAN PROGRAM 1

Catatan *: Nilai tahun 2022 belum keluar dari Kemen PANRB

Berdasarkan tabel di atas, capaian sasaran kegiatan "**Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis Lainnya Biro Hukum dan Organisasi**" Tahun 2022 rata dengan kategori kurang efektif, dikarenakan nilai yang disampaikan adalah hasil penilaian Kemen PANRB Tahun 2021, untuk hasil Tahun 2022 belum diberikan hasil penilaian oleh Kemen PANRB. Hal ini menunjukkan bahwa mitigasi risiko terhadap 4 indikator di atas perlu diutamakan guna mendorong pimpinan dalam melaukan koordinasi dengan Kemen PANRB terkait hasil penilaian dimaksud.

1.1. Analisis Capaian Sasaran Kegiatan 1

1. Penataan Peraturan Perundang-Undangan/Deregulasi Kebijakan:

- a. Telah ditetapkan 35 (tiga puluh lima) Peraturan Badan POM, 127 (seratus dua puluh tujuh) Keputusan Kepala Badan POM, dan 84 (delapan puluh empat)
- b. Rumusan Perjanjian.
- c. Badan POM turut serta juga melakukan pembahasan terhadap beberapa rancangan peraturan perundang-undangan antara lain:
 1. RUU tentang Pengawasan Obat dan Obat dan Makanan.
 2. RPP tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan.
 3. RPP tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Badan Pengawas Obat dan Makanan; dan
 4. RPP tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2012 tentang Pengamanan Bahan yang Mengandung Zat Adiktif Berupa Produk Tembakau bagi Kesehatan bersama dengan Kementerian Kesehatan.

Kegiatan yang telah dilakukan s.d Triwulan IV tahun 2022 yang menunjang pencapaian indikator area perubahan penataan peraturan perundangundangan/deregulasi kebijakan di lingkup Sekretariat Utama yaitu melakukan harmonisasi peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

- a. melakukan identifikasi dan analisis kembali untuk pemutakhiran pemetaan terhadap seluruh peraturan perundang-undangan yang tidak harmonis/sinkron setiap tahun secara berkelanjutan sesuai dengan perubahan lingkup strategis terkait pengawasan di bidang Obat dan Makanan;
- b. menyusun rencana tahunan merevisi peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil identifikasi, analisis, dan pemetaan terkini dengan memperhatikan tata cara pembentukan peraturan perundang-undangan terutama pada aspek transparansi dengan pelaksanaan konsultasi public dan/atau apabila diperlukan notifikasi ke WTO;
- c. penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- d. sosialisasi peraturan perundang-undangan.

Kendala: proses penyusunan peraturan perundang-undangan oleh unit teknis belum dapat dipantau oleh Biro Hukum dan Organisasi secara optimal.

Rencana tindak lanjut:

- a. Optimalisasi pemantauan proses penyusunan peraturan perundangundangan menggunakan sistem pengendalian; dan
- b. Meningkatkan koordinasi antara Biro Hukum dan Organisasi dengan unit teknis terkait.

2. Penataan dan Penguatan Organisasi:

- a. Penataan dan Penguatan Unit Pelaksana Teknis (UPT) BPOM
 - 1) Perubahan Kriteria Klasifikasi UPT BPOM

Menindaklanjuti penyederhanaan birokrasi, telah ditetapkan Peraturan BPOM Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan BPOM yang menyederhanakan tipologi UPT BPOM semula 4 (empat) klasifikasi menjadi 3 (tiga) klasifikasi. Penyederhanaan klasifikasi ini diikuti dengan perlunya perubahan kriteria

klasifikasi dan nilai ambang batas untuk setiap klasifikasi yang sebelumnya tertuang pada Peraturan BPOM Nomor 11 Tahun 2018 tentang Kriteria Klasifikasi UPT di Lingkungan BPOM. BPOM mengusulkan perubahan kriteria klasifikasi UPT BPOM kepada Kementerian PANRB dan telah dilakukan audiensi dengan pembahasan pada tanggal 21 Juni 2022. Berdasarkan hasil pembahasan usulan perubahan kriteria klasifikasi UPT BPOM dengan Kementerian PANRB tanggal 4 Februari 2022, telah disampaikan Surat Plt. Sekretaris Utama kepada Kementerian PANRB Nomor B-OT.01.02.2.22.02.22.175 tanggal 25 Februari 2022 hal Penyampaian Tindak Lanjut Pembahasan Kriteria Klasifikasi UPT BPOM. Persetujuan terhadap Rancangan Kriteria Klasifikasi UPT menjadi sangat penting dan mendesak mengingat kriteria klasifikasi yang telah disetujui ditetapkan akan menjadi dasar dalam evaluasi dan peningkatan klasifikasi UPT di lingkungan BPOM.

Kendala: penjadwalan diskusi dengan Kementerian PANRB yang membutuhkan waktu.

Rencana Tindak Lanjut: melakukan koordinasi percepatan pembahasan untuk persetujuan Perubahan Kriteria Klasifikasi UPT oleh Kementerian PANRB.

- 2) Peningkatan Klasifikasi UPT di Lingkungan BPOM Dalam rangka peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas pengawasan Obat dan Makanan di daerah, diperlukan peningkatan klasifikasi UPT di lingkungan BPOM sesuai kebutuhan organisasi dan perkembangan lingkungan strategis. Berkenaan dengan hal tersebut, BPOM telah melakukan evaluasi kelembagaan yang disertai dengan evaluasi wilayah kerja UPT dan evaluasi klasifikasi UPT. Hal ini dilakukan sebagai bentuk komitmen BPOM dalam penataan kelembagaan khususnya penataan UPT untuk mewujudkan organisasi yang tepat fungsi, tepat proses dan tepat ukuran sehingga pengawasan Obat dan Makanan dapat berjalan secara efektif di seluruh wilayah Indonesia. Berdasarkan hasil evaluasi klasifikasi dengan mengacu pada rancangan Kriteria Klasifikasi UPT, penataan UPT di lingkungan BPOM perlu dilakukan melalui:

- a. Peningkatan klasifikasi UPT, pada:

- i. 8 (Delapan) Balai POM menjadi Balai Besar POM; dan

ii. 25 (Dua puluh lima) Loka POM menjadi Balai POM.

b. Perubahan UPT dengan perpindahan lokasi kantor UPT, yaitu: semula Loka POM di Kabupaten Indragiri Hilir ke Kabupaten Indragiri Hulu; dan

c. Pembentukan 2 (dua) UPT, yaitu:

i. Pembentukan Loka POM di Kabupaten Sambas; dan

ii. Pembentukan Loka POM di Kabupaten Sumba Timur.

Usulan perpindahan lokasi kantor UPT Loka POM di Kabupaten Indragiri Hilir ke Kabupaten Indragiri Hulu telah mendapatkan persetujuan prinsip dari Kementerian PANRB dan diundangkan serta ditetapkan pada Peraturan BPOM Nomor 24 Tahun 2022 tentang tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Kendala: Peningkatan klasifikasi UPT sangat bergantung dengan Rancangan Kriteria Klasifikasi yang masih dalam pembahasan dengan Kemen PAN-RB.

Rencana Tindak Lanjut: Melakukan koordinasi percepatan diskusi untuk Rancangan Kriteria Klasifikasi UPT.

b. Evaluasi Kelembagaan BPOM

Menindaklanjuti evaluasi kelembagaan BPOM Tahun 2021, BPOM mengusulkan adanya penataan organisasi dan tata kerja BPOM dan telah mendapatkan persetujuan prinsip dari penataan OTK BPOM dari Kementerian PANRB melalui Surat Menteri PANRB Nomor B/363/M.KT.01/2022 tanggal 18 April 2022 hal Penataan Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan. Hasil persetujuannya adalah sebagai berikut:

a. perubahan nomenklatur Pusat Riset dan Kajian Obat dan Makanan menjadi Pusat Analisis Kebijakan Obat dan Makanan;

b. pemisahan satu unit Eselon III Bagian Pengadaan dan BMN menjadi dua unit Eselon III yaitu Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara di Biro Umum;

c. penambahan fungsi Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik; dan

d. penyesuaian fungsi pada Biro Perencanaan dan Keuangan, Inspektorat I, dan Inspektorat II.

Perubahan Organisasi dan Tata Kerja BPOM telah ditetapkan pada Peraturan BPOM Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan BPOM Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja BPOM dan telah disampaikan kepada seluruh Unit Kerja dan UPT di lingkungan BPOM.

c. Penilaian Kinerja Unit Pelayanan Publik.

Sebagai pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan menjamin penyediaan pelayanan publik yang baik, BPOM telah mengusulkan 3 UPP sebagai lokus penilaian evaluasi penilaian UPP BPOM tahun 2022 sesuai ketentuan yang berlaku oleh Kementerian PANRB Pembina Pelayanan Publik

d. Pengawasan Reformasi Birokrasi (RB) BPOM dan Unit Eselon 1 Koordinasi pelaksanaan evaluasi Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) BPOM dan 4 (empat) unit Deputi tahun 2022 oleh Kementerian PANRB yang diselenggarakan secara virtual tanggal 19 s.d. 20 September 2022.



GAMBAR 12 EVALUASI IMPLEMENTASI RB DAN SAKIP TAHUN 2022 OLEH KEMENTERIAN PANRB

3. Penataan tatalaksana

a. Awareness QMS ISO 9001:2015 BPOM Awareness QMS ISO 9001:2015 merupakan kegiatan berkelanjutan BPOM untuk peningkatan kompetensi personil dalam rangka penerapan QMS ISO 9001:2015 BPOM. Dalam rangka meningkatkan pemahaman dan persamaan persepsi untuk seluruh Manajer Representatif untuk seluruh Unit Kerja Pusat, Balai Besar/Balai dan Loka POM, dilaksanakan awareness QMS terhadap perwakilan dari Manajemen Representatif Unit Kerja Pusat pada 12 Mei 2022 di Bekasi. Terhadap perwakilan dari Manajemen Representatif UPT Balai Besar/Balai/Loka POM di Wilayah Indonesia Bagian Timur, awareness telah dilaksanakan pada tanggal 18 Mei 2022 di Balai Besar POM Makassar. Kegiatan Awareness QMS untuk perwakilan dari Manajemen Representatif UPT Balai Besar/Balai/Loka POM di Wilayah Indonesia Bagian Tengah diselenggarakan tanggal

30 Mei 2022 di Balai Besar POM Semarang. Kegiatan Awareness QMS yang dihadiri perwakilan dari Manajemen Representatif UPT Balai Besar/Balai/Loka POM di Wilayah Indonesia Bagian Barat berlangsung tanggal 3 Juni 2022 di Balai Besar POM Padang.



GAMBAR 13 PELAKSANAAN AWARENESS QMS TERHADAP UPT BALAI BESAR/BALAI/LOKA POM DI WILAYAH INDONESIA BAGIAN TIMUR

b. Audit Eksternal QMS ISO 9001:2015 BPOM

Pelaksanaan Audit Eksternal Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 BPOM tahun 2022 dilakukan untuk 104 (seratus empat) Unit Kerja yang terdiri dari pelaksanaan sertifikasi, resertifikasi, dan surveilan. Pelaksanaan sertifikasi dilakukan pada 2 (dua) Unit Kerja Pusat yang terdiri atas Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik dan Direktorat Siber Obat dan Makanan. Pelaksanaan resertifikasi dilakukan pada 3 (tiga) UPT BPOM yang terdiri atas Balai POM di Mamuju, Loka POM di Kota Tanjungpinang, dan Loka POM di Kabupaten Ende sementara untuk surveilan dilakukan pada 99 (sembilan puluh sembilan) Unit Organisasi BPOM yang terdiri atas 1 (satu) Manajemen Puncak BPOM, 28 (dua puluh delapan) Unit Kerja Pusat, 33 (tiga puluh tiga) Balai Besar/Balai POM dan 37 (tiga puluh tujuh) Loka POM di Kabupaten/Kota. Dalam pelaksanaan proses tersebut telah dilakukan audit sertifikasi, resertifikasi, dan surveilan ISO 9001:2015 terhadap 104 (seratus empat) Unit Kerja. Untuk pelaksanaan audit eksternal Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 BPOM telah selesai dilakukan pada tanggal 23 September 2022 dan kegiatan *exit meeting* pada tanggal 11 Oktober 2022. *Exit meeting* dihadiri oleh Deputi Manajemen Puncak BPOM, seluruh Kepala Unit Kerja, Tim Koordinator Manajemen Representatif, Tim Koordinator Auditor Internal, *Lead Auditor* PT Sucofindo serta Perwakilan Manajemen Representatif Unit Kerja BPOM secara daring melalui *zoom meeting*. Pada pertemuan *exit meeting*, Penyedia jasa konsultasi ISO 9001:2015 dari PT Sucofindo menyampaikan hasil pelaksanaan kegiatan audit Sertifikasi, Resertifikasi, dan Surveilan ISO 9001:2015 tahun 2022 dengan perolehan sertifikat/surat rekomendasi ISO 9001:2015 untuk

104 (seratus dua) unit organisasi yang terdiri dari Manajemen Puncak BPOM, 30 (tiga puluh) Unit Kerja Pusat, 34 (tiga puluh empat) Balai Besar/Balai POM dan 39 (tiga puluh sembilan) Loka POM di Kabupaten/Kota.



GAMBAR 14 AUDIT EKSTERNAL QMS ISO 9001:2015 DI BBPOM PALEMBANG
TANGGAL 25 AGUSTUS 2022

c. Evaluasi atas hasil Penilaian Mandiri SPIP-T BPOM Tahun 2021/2022 oleh

BPKP Pemerintah Indonesia melalui Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024 telah menetapkan target Indeks Penerapan Manajemen Risiko (MRI) Level 3 sebagai salah satu indikator keberhasilan Proyek Prioritas Penguatan Pengelolaan Reformasi Birokrasi dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Organisasi. Untuk mengetahui tingkat maturitas penyelenggaraan SPIP dilakukan penilaian implementasi unsur dan subunsur SPIP. Kegiatan evaluasi Desk Evaluasi SPIP-T BPOM dilaksanakan pada tanggal 5 s.d. 7 September 2022 oleh tim evaluator BPKP terhadap 6 (enam) Unit Kerja yaitu Sekretariat Utama, Inspektorat Utama, Deputi Bidang Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Zat Adiktif, Deputi Bidang Pengawasan Pangan Olahan, Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan dan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan. Kegiatan evaluasi bertujuan untuk mengkonfirmasi kembali hasil Penilaian Mandiri yang sudah dilakukan oleh Unit Kerja BPOM. Kegiatan meliputi konfirmasi atas pengisian Kertas Kerja SPIP-T, pendalaman informasi mengenai kebijakan dan implementasi yang berlaku, tugas dan fungsi Unit Kerja, proses bisnis yang berlaku, dan penambahan data dukung yang diperlukan pada kertas kerja SPIP-T.

d. Tinjauan Manajemen QMS ISO 9001:2015 BPOM

Pelaksanaan Rapat Evaluasi Nasional BPOM tanggal 8 s.d. 9 November 2022 di Jakarta yang diadakan *back to back* dengan Tinjauan Manajemen BPOM ISO 9001:2015. Penyelenggaraan Tinjauan Manajemen QMS ISO 9001:2015 BPOM merupakan evaluasi atas penerapan QMS BPOM yang dilaksanakan secara periodik untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, dan efektivitas yang berkelanjutan. Berdasarkan klausul ISO 9001:2015 9.3 Management Review, Manajemen puncak harus meninjau sistem

manajemen mutu organisasi, pada selang waktu terencana, untuk memastikan kesesuaian, kecukupan, efektivitas, dan keselarasan dengan arah strategis organisasi. Evaluasi pelaksanaan QMS BPOM tahun 2022 telah dilakukan melalui audit internal dan audit eksternal. Audit internal dilakukan tanggal 20 April s.d. 8 Juni 2022 pada Manajemen Puncak, 30 Unit Kerja Pusat, 34 Balai Besar/Balai POM dan 39 Loka POM di bawah koordinasi Inspektorat II selaku Koordinator Auditor Internal dengan mengintegrasikan persyaratan Standar ISO 9001:2015, SPIP, RB Unit Kerja pembangunan ZI menuju WBK/WBBM, Sistem Manajemen Laboratorium SNI ISO/IEC 17025:2017, ISO 17034:2016 khusus untuk laboratorium baku pembanding Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional sebagai Produsen Bahan Acuan, dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja ISO 45001:2018. Audit Eksternal dilakukan tanggal 19 Juli s.d. 23 September 2022 oleh penyedia eksternal PT Sucofindo terhadap 104 (seratus empat) Unit Organisasi. Berdasarkan hasil *closing meeting* oleh PT Sucofindo pada tanggal 11 Oktober 2022 seluruh Unit Kerja direkomendasikan untuk memperoleh sertifikat ISO 9001:2015. Pada kesempatan ini, Sekretaris Utama selaku Deputy Manajemen Puncak menyerahkan Sertifikat ISO 9001:2015 secara simbolis kepada Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen.



GAMBAR 15 PENYERAHAN SERTIFIKAT ISO 9001:2015 SECARA SIMBOLIS KEPADA DIREKTORAT PMPU OBAT TRADISIONAL, SUPLEMEN KESEHATAN, DAN KOSMETIK DIREKTORAT SIBER OBAT DAN MAKANAN OLEH SEKRETARIS UTAMA

e. **Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Subsite QMS BPOM**

Telah dilaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan subsite QMS untuk penambahan fitur jumlah pengunjung subsite, penambahan fitur FAQ, dan pemanfaatan server development untuk pengembangan subsite QMS. Penambahan fitur jumlah pengunjung subsite QMS akan memuat pengunjung per hari, per bulan, per tahun, umur yang mengakses, dari mana asal pengunjung yang masuk, jenis kelamin pengunjung dan lain-lain. Penambahan fitur jumlah pengunjung subsite dapat menggunakan *google analytics*. Penambahan fitur FAQ pada subsite QMS dapat berupa

daftar pertanyaan dengan dilengkapi daftar jawaban yang sering ditanyakan oleh pengguna subsite QMS. Pemanfaatan server development untuk pengembangan subsite QMS ketika ada perubahan yang kemungkinan menyebabkan masalah maka perubahan dilakukan terlebih dahulu di server development. Pengembangan subsite QMS dijadwalkan selesai pada Triwulan I tahun 2023 dan dapat diterapkan pada Triwulan II tahun 2023.

- f. Finalisasi Manual Organisasi Integrasi BPOM dengan SNI ISO/IEC 17025:2017 Sistem Manajemen Laboratorium dan SNI ISO/IEC 17043:2010 merupakan persyaratan umum Uji Profisiensi pada Laboratorium. Finalisasi Manual Organisasi Integrasi BPOM dengan SNI ISO/IEC 17025:2017 dan SNI ISO/IEC 17043:2010 dilakukan untuk persiapan akreditasi Laboratorium Digital Forensik Obat dan Makanan serta menyelaraskan dokumen Manual Organisasi Integrasi BPOM dengan pemenuhan persyaratan dokumen akreditasi SNI ISO/IEC 17043:2010 Persyaratan Umum Uji Profisiensi pada Laboratorium di Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional. Pembahasan finalisasi Manual Organisasi Integrasi dilaksanakan pada 19 Desember 2022 secara daring dan melibatkan Inspektorat II, Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional, Direktorat Siber Obat dan Makanan, dan Biro Hukum dan Organisasi. Hasil pembahasan adalah penyesuaian narasi pada butir-butir Manual Organisasi Integrasi untuk mengakomodasi persiapan akreditasi Laboratorium Digital Forensik Obat dan Makanan dan menyelaraskan dengan pemenuhan persyaratan dokumen akreditasi SNI ISO/IEC 17043:2010 pada Laboratorium di Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional.

4. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Penyusunan dan pelaksanaan rencana aksi peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Utama di triwulan I0056 tahun 2022 yaitu:

- a. Pelaksanaan penilaian kinerja UPP tahun 2022 di lingkungan Sekretariat Utama.
- b. Peningkatan kompetensi bagi petugas pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Utama.
- c. Review Standar Pelayanan Publik Eksternal dan Internal serta Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sekretariat Utama.
- d. Implementasi Pedoman tentang Sistem Reward dan Punishment bagi Pelaksana Pelayanan serta Pemberian Kompensasi kepada Penerima Pelayanan bila Pelayanan Tidak Sesuai Standar.
- e. Pelaksanaan pelayanan publik tatap muka di lingkungan Sekretariat Utama.

- f. Pemanfaatan Sistem Manajemen Pengetahuan BPOM (SIMPHONI BPOM) dalam rangka budaya *sharing knowledge* maupun publikasi inovasi di lingkungan Sekretariat Utama.
- g. Pemanfaatan teknologi informasi dalam melakukan Pelaksanaan pelayanan.
- h. Pengelolaan pengaduan pelayanan publik secara terpadu di lingkungan.
- i. Sekretariat Utama melalui SP4N-LAPOR!, Unit Layanan Pengaduan Konsumen (ULPK) dan HaloBPOM Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik di Lingkungan Sekretariat Utama.

Monitoring dan Evaluasi Tindak lanjut Hasil Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan Publik di lingkungan Sekretariat Utama dan Pelaksanaan monev rencana aksi peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkup settama per triwulan.

Kendala/hambatan: koordinasi dalam monitoring dan evaluasi implementasi tindak lanjut peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkup Sekretariat Utama masih perlu ditingkatkan.

Rencana tindak lanjut: melakukan monev implementasi rencana aksi peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkup settama tahun 2022 per triwulan.

Selain itu juga Biro Hukum dan Organisasi melakukan mengawalan inovasi di lingkungan BPOM dengan melakukan Penilaian UPP. Tahun 2022 Biro Hukum dan Organisasi melakukan pengawalan kepada BBPOM di Yogyakarta dengan mengikuti Kategori Pelayanan Prima Lingkup Kementerian/Lembaga Tahun 2022, pilihan UPP sesuai skala prioritas adalah sebagai berikut:

- a. Balai Besar POM di Yogyakarta.
- b. Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan.
- c. Balai Besar POM di Surabaya.

Berdasarkan usulan tersebut, Balai Besar POM di Yogyakarta dipilih sebagai lokus evaluasi oleh Kementerian PANRB. Berdasarkan hasil Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) oleh Kementerian PANRB yang dilaksanakan pada tanggal 5 September secara daring. Dalam Penganugerahan Bersama Pelayanan Publik dan RB pada 6 Desember 2022 Balai Besar POM di Yogyakarta memperoleh penghargaan

kategori "Pelayanan Prima" dengan Indeks Pelayanan Publik sebesar 4,56.



GAMBAR 16 PIAGAM PENGHARGAAN BALAI BESAR POM DI YOGYAKARTA SEBAGAI UPP KATEGORI PELAYANAN PRIMA

B. Meningkatnya Kepuasan Masyarakat Dan Internal Bpom Terhadap

Kinerja Layanan Biro Hukum Dan Organisasi

Sasaran kegiatan ini didukung oleh 2(dua) indikator yang tergambar sebagai berikut:

Inidkator	Target 2022	Realisasi	Kategori
Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Pengaduan dan Informasi	88	95.17	
Indeks Kepuasan Internal BPOM terhdap layanan Biro Hukum dan Organisasi	3.75	3.75	

TABEL 2 CAPAIAN INDIKATOR YANG MENDUKUNG SASARAN PROGRAM

Berdasarkan tabel di atas, capaian sasaran kegiatan "**Meningkatnya Kepuasan Masyarakat dan Internal BPOM terhadap Kinerja Layanan Biro Hukum dan Organisasi**" Tahun 2022 efektif, hasil pelayanan yang diberikan oleh Biro Hukum dan Organisasi terbukti efektif dan jelas dalam memberikan pelayanan dan sejalan dengan pencapaian anggaran yang digunakan, sebagai tindaklanjut kedepannya Biro Hukum dan Organisasi terus memberikan pelayanan dengan baik dan sigap dalam melayani setiap pengaduan.

1. Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Pengaduan dan Informasi

Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan pengaduan dan informasi adalah tingkat kepuasan yang dirasakan masyarakat setelah membandingkan kinerja/kualitas layanan pengaduan dan informasi Obat dan Makanan dengan harapan masyarakat. Cara perhitungan Indeks Kepuasan Masyarakat Terhadap Layanan Pengaduan dan Informasi yaitu dihitung berdasarkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Pengaduan dan Informasi. Survei dilakukan sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik dengan 9 (Sembilan) unsur pelayanan yaitu (1) Persyaratan Pelayanan; (2) Sistem, mekanisme, dan prosedur; (3) Waktu penyelesaian; (4) Biaya/Tarif; (5) Kesesuaian Produk Pelayanan; (6) Kompetensi Petugas; (7) Perilaku Petugas; (8) Penanganan Pengaduan; (9) Sarana dan prasarana. Indeks dihitung berdasarkan hasil survei dengan interval nilai indeks 1 - 100, yaitu:

Nilai interval Mutu pelayanan Kinerja unit pelayanan

Nilai Interval	Mutu Pelayanan	Kategori
25,00 - 64,99	D	tidak baik
65,00 - 76,60	C	kurang baik
76,61 - 88,30	B	Baik
88,31 - 100,00	A	Sangat Baik

TABEL 3 NILAI INTERVAL MUTU PELAYANAN KINERJA UNIT PELAYANAN

Proses pengambilan data Survei Kepuasan Masyarakat terhadap layanan pengaduan dan informasi sedang dilaksanakan di triwulan I sampai dengan III tahun 2022, dengan total target responden sebanyak 356 orang yang merupakan pengguna layanan pengaduan dan informasi periode Januari hingga September Tahun 2022. Pengambilan data dilakukan secara telesurvei dan online menggunakan aplikasi SAPA APIP. Kegiatan yang telah dilakukan sampai dengan Triwulan IV tahun 2022 yang menunjang pencapaian indikator yaitu:

- a. Melakukan publikasi/sosialisasi Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, Profil Penyelenggara Pelayanan, dan Hasil SKM pelayanan pengaduan masyarakat dan informasi Obat dan Makanan melalui berbagai media
- b. Pemanfaatan Aplikasi Contact Center (new version) yang mengintegrasikan media pelayanan melalui WA, SMS, email dan media sosial sehingga pelayanan terdata secara real time dan dapat cepat direspon.
- c. Penetapan Tim Pengelola SP4N-LAPOR BPOM Tahun 2022
- d. Pelaksanaan koordinasi intensif unit kerja sebagai penindaklanjut rujukan layanan pengaduan dan informasi
- e. Peningkatan kompetensi Tim Pengelola SP4N-LAPOR BPOM dan pelaksana layanan melalui Bimbingan Teknis Aplikasi Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR!) dan Sistem Pelaporan Layanan (SIMPEL) Ver.2022 dalam Rangka Penguatan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik.

- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pelayanan pengaduan masyarakat dan informasi Obat dan Makanan pada triwulan I s.d. IV.
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi SKM terhadap pelayanan pengaduan masyarakat dan informasi Obat dan Makanan setiap triwulan

Rencana tindak lanjut:

1. *Continuous improvement* dalam pengelolaan pelayanan pengaduan dan informasi Obat dan Makanan sehingga dapat meningkatkan kepuasan pengguna pelayanan.
2. Pelaksanaan dan monev Rencana Aksi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 2021-2024 sebagaimana Keputusan Kepala Badan POM Nomor HK.02.02.1.2.12.21.492 Tahun 2021 tentang rencana aksi pengelolaan pengaduan pelayanan publik Badan pengawas obat dan makanan tahun 2021-2024.

2. Indeks Kepuasan Internal BPOM terhadap Layanan Biro Hukum dan Organisasi

Dalam rangka pemenuhan penilaian komponen hasil pembangunan zona integritas terhadap aspek birokrasi yang bersih dan akuntabel serta aspek pelayanan publik yang prima maka dilakukan penilaian oleh pelanggan baik internal maupun eksternal Biro Hukum dan Organisasi melalui survei eksternal persepsi anti korupsi dan persepsi kualitas pelayanan publik yang menghasilkan nilai indeks IPAK (Indeks Persepsi Anti Korupsi) dan IPP (Indeks Pelayanan Publik). Maksud dan tujuan dari kegiatan survei ini mengetahui sejauhmana persepsi pelanggan terhadap kualitas pelayanan publik dan anti korupsi yang diberikan oleh Biro Hukum dan Organisasi. Ruang lingkup kegiatan ini mencakup 50 responden terdiri dari Unit Pelaksana Teknis, Balai Besar/Balai POM dan Loka POM serta masyarakat eksternal penerima layanan Biro Hukum dan Organisasi. Dasar Hukum Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Bebas Melayani di Instansi Pemerintah. Pada aplikasi SAPAAPIP, Biro Hukum dan Organisasi mendapatkan nilai indeks persepsi anti korupsi sebesar 3,86 dari 50 responden yang mengisi kuesioner.

Tahun	Periode	Unit	Responden	Target	IPAK 1	IPAK 2	IPAK 3	IPAK 4	IPAK 5	IPAK 6	Index	Aksi
2022	Baseline	Biro Hukum dan Organisasi	50	✓	3.85	3.87	3.88	3.88	3.85	3.83	3.86	

GAMBAR 17 INDEKS PERSEPSI ANTI KORUPSI

Sumber Data : sapaapip.pom.go.id

dan pada Gambar 17 , responden menjawab sangat baik paling banyak pada komponen pelayanan sesuai prosedur tanpa indikasi kecurangan dan praktik tanpa pemberian imbalan. Responden menjawab baik paling banyak pada komponen integritas petugas dan tanpa praktik pungutan liar.

Keterangan

IPAK 1 : Integritas Petugas

IPAK 2 : Layanan tanpa Diskriminasi

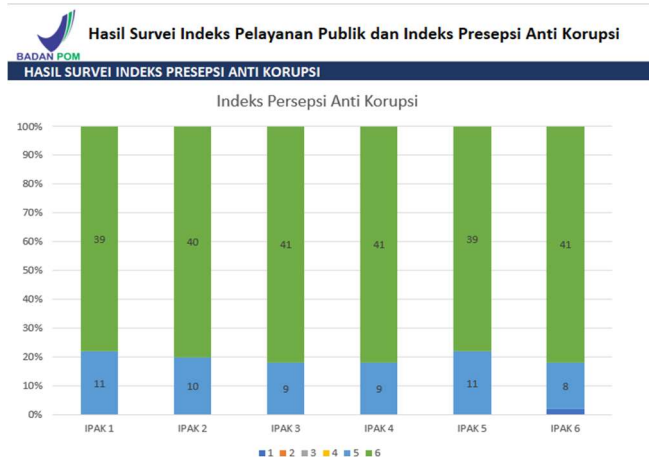
IPAK 3 : Pelayanan Sesuai Prosedur tanpa Indikasi Kecurangan

IPAK 4 : Praktik tanpa Pemberian Imbalan

IPAK 5 : Tanpa Praktik Pungutan Liar

IPAK 6 : Tanpa Praktik Percaloan/Perantara/Biro

Berdasarkan hasil penilaian melalui aplikasiSAPAAPIP BPOM, Indeks Pelayanan Publik dan Indeks Persepsi Anti Korupsi Biro Hukum dan Organisasi telah memenuhi syarat untuk mendapatkan predikat Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Bebas Melayani. Selain itu, nilai IPP Biro Hukum dan Orgnisasi meningkat 0,01 dari tahun 2021 menjadi 3,75 dan nilai IPAK meningkat 0,06 dari tahun 2021 menjadi 3,86.

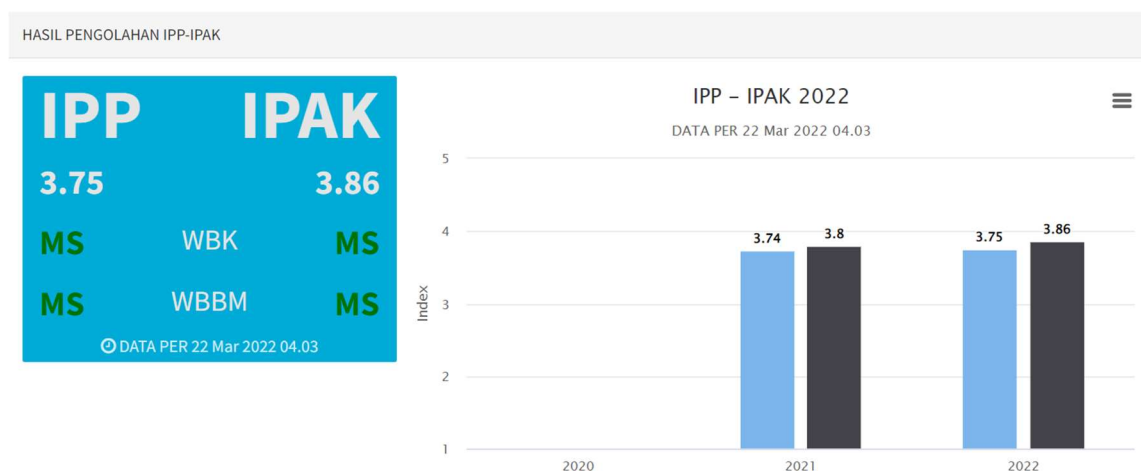


GAMBAR 18 DIAGRAM UNSUR PENILAIAN INDEKS PERSEPSI ANTI KORUPSI

Keterangan

- IPAK 1 : Integritas Petugas
- IPAK 2 : Layanan tanpa Diskriminasi
- IPAK 3 : Pelayanan Sesuai Prosedur tanpa Indikasi Kecurangan
- IPAK 4 : Praktik tanpa Pemberian Imbalan
- IPAK 5 : Tanpa Praktik Pungutan Liar
- IPAK 6 : Tanpa Praktik Percaloan/Perantara/Biro

Berdasarkan hasil penilaian melalui aplikasi SAPAAPIP BPOM, Indeks Pelayanan Publik dan Indeks Persepsi Anti Korupsi Biro Hukum dan Organisasi telah **memenuhi syarat** untuk mendapatkan predikat Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Bebas Melayani. Selain itu, nilai IPP Biro Hukum dan Organisasi meningkat 0,01 dari tahun 2021 menjadi **3,75** dan nilai IPAK meningkat 0,06 dari tahun 2021 menjadi **3,86**.





GAMBAR 19 HASIL PENGOLAHAN IPP-IPAK PADA SAPA APIP BPOM

Rencana Tindaklanjut:

1. Muatan kuesioner survei IPP terdapat 9 (Sembilan) butir pertanyaan dan survei IPAK terdapat 6 (enam) butir pertanyaan yang menjadi kriteria penilaian dalam pelaksanaan pembangunan Zona Integritas Reformasi Birokrasi.
2. Jumlah responden yang melakukan survei telah terpenuhi sebanyak 50 orang dari seluruh unit pelaksana teknis dan masyarakat eksternal dengan berbagai profesi, usia dan pekerjaan dan diselenggarakan tepat waktu sesuai jadwal yang diberikan.
3. Hasil nilai indeks pelayanan publik Biro Hukum dan Organisasi sebesar 3,75 dan nilai indeks persepsi anti korupsi sebesar 3,86 dari 50 responden yang mengisi kuesioner.
4. Indeks Pelayanan Publik dan Indeks Persepsi Anti Korupsi Biro Hukum dan Organisasi telah memenuhi syarat untuk mendapatkan predikat Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Bebas Melayani serta telah memenuhi target yang dituangkan pada Indikator Kinerja Utama Biro Hukum dan Organisasi.

C. Organisasi Yang Tepat Fungsi , Tepat Proses Dan Tepat Ukuran

Sasaran kegiatan ini didukung oleh 2 (dua) indikator yang tergambar sebagai berikut:

Inidkator	Target 2022	Realisasi	Kategori
Persentase Unit Organisasi yang dilakukan penataan	100	100	
Persentase Unit Organisasi yang menerapkan proses bisnis sesuai ISO 9001:2015	100	100	

TABEL 4 CAPAIAN INDIKATOR YANG MENDUKUNG SASARAN PROGRAM 3

Berdasarkan capaian sasaran kegiatan tabel diatas yaitu "**Organisasi yang tepat fungsi , tepat proses dan tepat ukuran**" sampai dengan tahun 2022 adalah 100% dari target 100% sehingga capaian indikator adalah 100,00%.

1. Persentase Unit Organisasi yang dilakukan penataan

Unit organisasi adalah entitas BPOM, unit kerja setingkat eselon II, dan unit pelaksana teknis (Balai Besar/Balai/Loka) di lingkungan BPOM. Unit kerja BPOM terdiri atas 33 unit kerja pusat meliputi 30 unit eselon II pusat dan 3 balai di lingkungan P3OMN serta 73 UPT BPOM meliputi 34 Balai Besar/Balai POM dan 39 Loka POM. Penataan organisasi dilakukan melalui evaluasi dan analisis untuk menilai ketepatan fungsi, ketepatan proses (tata laksana), dan ketepatan ukuran organisasi, yang hasilnya disampaikan kepada Menteri PANRB. Penataan organisasi dilakukan terhadap unit kerja yang mengacu pada kerangka kelembagaan BPOM Tahun 2020-2024 sebagai berikut:

- Tahun 2020: Penataan organisasi Unit Kerja Pusat dan UPT
- Tahun 2021: Penataan organisasi Unit Kerja Pusat
- Tahun 2022: Penataan organisasi UPT
- Tahun 2023: Penataan organisasi Unit Kerja Pusat
- Tahun 2024: Penataan organisasi UPT

Cara perhitungan persentase unit organisasi yang dilakukan penataan yaitu dengan membandingkan Unit Kerja Pusat dan atau UPT yang dilakukan penataan organisasi dengan total Unit Kerja Pusat dan atau UPT. Dari 106 total Unit Kerja Pusat (30 unit eselon II pusat dan 3 balai di lingkungan P3OMN) dan UPT (33 Balai Besar/Balai POM dan 40 Loka POM), yang sudah dilakukan penataan organisasi sebanyak 106 Unit Kerja Pusat dan atau UPT, sehingga persentase unit organisasi yang dilakukan penataan sebesar 100%. Kegiatan yang telah dilakukan sampai dengan Triwulan IV Tahun 2022 yang menunjang pencapaian indikator antara lain:

1. Menyampaikan permintaan persetujuan prinsip dan melakukan audiensi dengan Kementerian PANRB.
2. Menyampaikan Peraturan BPOM Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan BPOM Nomor 22 Tahun 2020 tentang OTK UPT di lingkungan BPOM ke seluruh unit kerja dan UPT.
3. Melakukan pendampingan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (UPP) ke beberapa Unit Pelayanan Publik.

2. Persentase Unit Organisasi yang menerapkan proses bisnis sesuai dengan ISO 9001:2015

sampai dengan tahun 2022 adalah 100% dari target 100% sehingga capaian indikator adalah 100%. Unit organisasi adalah entitas BPOM, unit kerja setingkat eselon II, dan unit pelaksana teknis (Balai Besar/Balai/Loka) di lingkungan BPOM. Proses bisnis adalah hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan. Penerapan proses bisnis BPOM dilakukan sesuai Sistem Manajemen Mutu (*Quality Management System*) berdasarkan perolehan sertifikat ISO 9001:2015. Penambahan total unit kerja pusat dan UPT berdasarkan pembentukan unit kerja pusat dan UPT baru (dikecualikan untuk perubahan nomenklatur unit kerja), dihitung pada tahun $n+2$. Cara perhitungan persentase unit organisasi yang menerapkan proses bisnis sesuai ISO 9001:2015 yaitu dengan membandingkan unit organisasi yang menerapkan proses bisnis sesuai ISO 9001:2015 dengan total unit organisasi. Pada tahun


2022, persentase unit organisasi yang menerapkan proses bisnis sesuai ISO 9001:2015 belum mencapai target karena pencapaian kegiatan audit eksternal dilaksanakan pada bulan Oktober 2022. Dari 105 total unit organisasi di BPOM, pada tahun 2022 ditargetkan 104 unit kerja yang menerapkan proses bisnis sesuai ISO 9001:2015, sedangkan 2 unit kerja (Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik dan Direktorat Siber Obat dan Makanan) ditargetkan pada tahun 2022.

Kegiatan yang telah dilakukan sampai dengan Triwulan IV Tahun 2022 yang menunjang pencapaian indikator antara lain:

- a. Reviu Tinjau Ulang Proses Bisnis BPOM dengan mengadakan pembahasan bersama unit kerja terkait.
- b. Pembahasan dalam rangka Integrasi Manual Organisasi BPOM dengan ISO 45001:2018.
- c. Bimbingan teknis pendampingan Sertifikasi ISO 9001:2015 untuk Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik dan Direktorat Siber Obat dan Makanan.

D. Tersedianya Peraturan Perundang-Undangan Dibidang Obat Dan Makanan

Sasaran kegiatan ini didukung oleh 1 (satu) indikator yang tergambar sebagai berikut:

Indikator	Target 2022	Realisasi	Kategori
Persentase Peraturan Perundang-Undangan yang disusun	100	100	

TABEL 5 CAPAIAN INDIKATOR YANG MENDUKUNG SASARAN KEGIATAN 4

Berdasarkan capaian sasaran kegiatan tabel diatas yaitu **"Tersedianya Peraturan Perundang-Undangan di bidang Obat dan Makanan"** sampai dengan tahun 2022 adalah 100% dari target 100% sehingga capaian indikator adalah 100%. Sampai dengan triwulan IV tahun 2022, peraturan perundang-undangan yang diselesaikan sejumlah 246 perUU dari 246 perUU yang disusun, sehingga persentase peraturan perundang-undangan yang disusun adalah 100%.

Tahun 2022, telah ditetapkan 35 (Tiga Puluh Lima) Peraturan Badan POM, 127 (Seratus Dua Puluh Tujuh) Keputusan Kepala Badan POM, dan 84 (Delapan Puluh Empat) Rumusan Perjanjian. Selain itu Badan POM telah melakukan pembahasan 1 Rancangan Undang-Undang dan 3 Rancangan Peraturan Pemerintah. Bersama dengan Kementerian Kesehatan, Badan POM turut serta dalam pembahasan RPP tentang Revisi PP 109 Tahun 2012 tentang

Pengamanan Bahan yang Mengandung Zat Adiktif Berupa Produk Tembakau Bagi Kesehatan.

Dengan rincian sebagai berikut:

Rancangan Undang-Undang:

Rancangan undang-undang tentang Pengawasan Obat dan Makanan.

Rancangan Peraturan Pemerintah

- Rancangan Peraturan Pemerintah tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Badan Pengawas Obat dan Makanan
- Peraturan Pemerintah tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan.
- Rancangan Peraturan Pemerintah tentang Label dan Iklan Pangan.

Peraturan Badan POM

- Peraturan Badan POM Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pengawasan Klaim Pada Label Dan Iklan Pangan Olahan
- Peraturan Badan POM Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pelaporan Kegiatan Industri Farmasi Dan Pedagang Besar Farmasi
- Peraturan Badan POM Nomor 3 Tahun 2022 tentang Persyaratan Teknis Klaim Kosmetika
- Peraturan Badan POM Nomor 4 Tahun 2022 tentang Program Desa Dan Kelurahan Pangan Aman
- Peraturan Badan POM Nomor 5 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Bukti Di Lingkungan Badan POM
- Peraturan Badan POM Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Badan POM
- Peraturan Badan POM Nomor 7 Tahun 2022 tentang Petunjuk Operasional Penggunaan Dana Alokasi Khusus Nonfisik Bidang Kesehatan Menu Kegiatan Bantuan Operasional Kesehatan Pengawasan Obat Dan Makanan Tahun Anggaran 2022

Peraturan Badan POM


- Peraturan Badan POM Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tata Laksana Uji Bioekivalensi
- Peraturan Badan POM Nomor 12 Tahun 2022 tentang Pedoman Cara Pembuatan Obat Yang Baik Di Rumah Sakit
- Peraturan Badan POM Nomor 13 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan POM
- Peraturan Badan POM Nomor 14 tahun 2022 tentang Penarikan Dan Pemusnahan Obat Yang Tidak Memenuhi Standar Dan/Atau Persyaratan Keamanan, Khasiat, Mutu, Dan Label
- Peraturan Badan POM Nomor 15 tahun 2022 tentang Penerapan Farmakovigilans
- Peraturan Badan POM Nomor 16 tahun 2022 tentang Pengawasan Peredaran Obat Donasi di Wilayah Indonesia
- Peraturan Badan POM Nomor 17 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan POM Nomor 23 Tahun 2019 Tentang Persyaratan Teknis Bahan Kosmetika
- Peraturan Badan POM Nomor 18 tahun 2022 tentang Pedoman Cara Pembuatan Obat Yang Baik Di Sarana Pengolahan Produk Berbasis Sel Dan Jaringan Manusia
- Peraturan Badan POM Nomor 19 tahun 2022 tentang Pedoman Klaim Suplemen Kesehatan
- Peraturan Badan POM Nomor 20 Tahun 2022 tentang Pencabutan Peraturan Badan POM Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Fungsional Di Lingkungan Badan POM

Selain peraturan perundang-undangan yang disusun Biro Hukum dan Organisasi melakukan kegiatan yang menunjang pencapaian indikator antara lain:

- a. Proses penyusunan rancangan Peraturan BPOM, Keputusan Kepala BPOM, dan rumusan perjanjian kerja sama yang dilakukan bersama dengan unit teknis pemrakarsa dan unit teknis terkait.
- b. Monitoring dan evaluasi proses penyusunan peraturan perundang-undangan.

E. Tersedianya Advokasi Hukum Yang Efektif

Sasaran kegiatan ini didukung oleh 1 (satu) indikator yang tergambar sebagai berikut:

Inidkator	Target 2022	Realisasi	Kategori
Presentase Advokasi Hukum yang ditindaklanjuti	100	100	

TABEL 6 CAPAIAN INDIKATOR YANG MENDUKUNG SASARAN PROGRAM 5

Berdasarkan capaian sasaran kegiatan tabel diatas yaitu "**Tersedianya Advokasi Hukum yang Efektif**" sampai dengan tahun 2022 adalah 100% dari target 100% sehingga capaian indikator adalah 100%. Advokasi Hukum meliputi:

1. Pemberian Pertimbangan Hukum:

Pertimbangan Hukum adalah pemberian pendapat hukum melalui mekanisme uji tuntas dari aspek hukum (*legal due diligence*) dalam rangka pengambilan kebijakan/keputusan di lingkungan BPOM. Permohonan pertimbangan hukum dapat berasal dari Kepala BPOM, Sekretaris Utama, Para Deputi, Eselon II di lingkungan BPOM dan Kepala Unit Pelaksana Teknis BPOM.

2. Penanganan Perkara Hukum

Penanganan Perkara Hukum adalah upaya penyelesaian sengketa/permasalahan hukum terkait pelaksanaan kebijakan di lingkungan BPOM, baik yang ditangani di dalam maupun di luar pengadilan. Tahapan Penanganan Perkara Hukum Perdata dan Tata Usaha Negara terdiri dari:

- a. Tingkat Pertama
- b. Tingkat Banding
- c. Tingkat Kasasi

Tahapan Perkara Hukum Niaga terdiri dari:

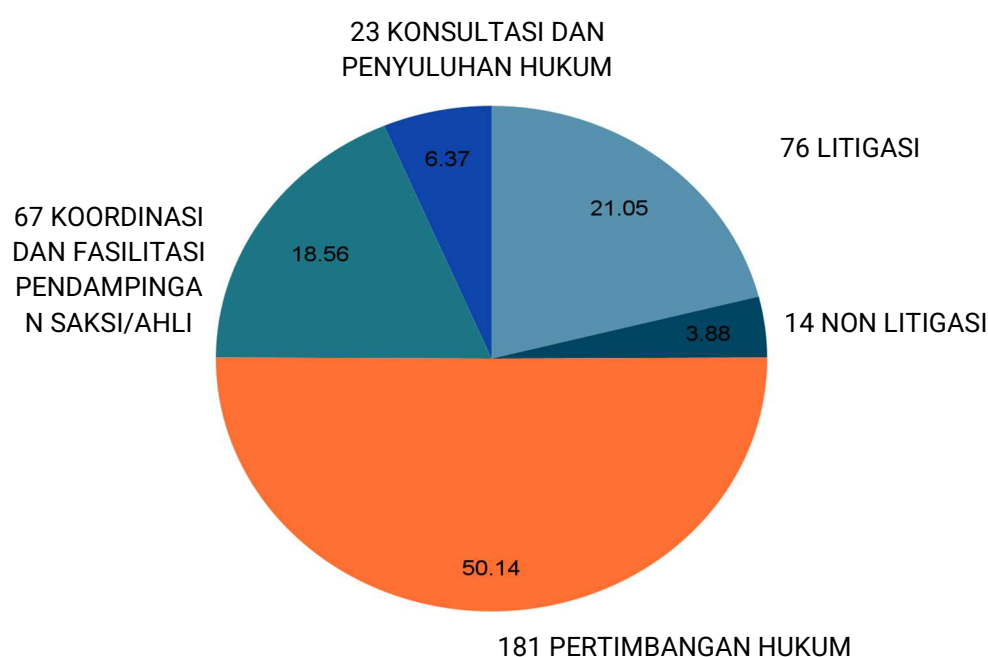
- a. Tingkat Pertama
- b. Tingkat Kasasi

Tahapan Perkara Hukum Pra Peradilan terdiri dari: Tingkat Pertama Perhitungan Persentase Advokasi Hukum yang efektif adalah jumlah layanan advokasi yang diselesaikan dibandingkan dengan permintaan advokasi yang diterima dikali 100%. Sampai dengan Triwulan III Tahun 2022, layanan advokasi yang diselesaikan sejumlah 282 layanan dari 294 permintaan advokasi yang diterima, sehingga realisasi persentase Advokasi Hukum yang efektif adalah 95,92%.

Kegiatan yang telah dilakukan sampai dengan Triwulan III Tahun 2022 yang menunjang pencapaian indikator antara lain:

- a. Pertimbangan Hukum.
- b. Penanganan Perkara Hukum.
- c. Fasilitasi dan Pendampingan Hukum Pemberian Keterangan Saksi/Ahli.
- d. Konsultasi dan Penyuluhan Hukum.

Peran unit kerja yang membidangi hukum/legal pada setiap instansi pemerintah terkait pengambilan kebijakan dan pelaksanaan tugas di lingkungan pemerintahan adalah sebagai unit kerja yang mendukung dalam aspek hukum, agar pengambilan kebijakan dan pelaksanaan tugas-tugas dimaksud sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta tidak menimbulkan implikasi hukum yang berisiko bagi organisasi. Dukungan aspek hukum dalam pengambilan kebijakan dan pelaksanaan tugas-tugas Badan POM diberikan oleh Bagian Advokasi Hukum, Biro Hukum dan Organisasi berupa Layanan Advokasi Hukum yang terdiri dari pelaksanaan pertimbangan hukum, pelaksanaan penanganan perkara hukum, pelaksanaan pendampingan kepada saksi/ahli serta pelaksanaan konsultasi dan penyuluhan hukum.



GAMBAR 20 CAPAIAN INDIKATOR YANG MENDUKUNG SASARAN PROGRAM 5

F. Meningkatnya Kualitas Layanan Komunikasi, Informasi,

Dokumentasi, Edukasi Dan Pengaduan Masyarakat

Sasaran kegiatan ini didukung oleh 3 (tiga) indikator yang tergambar sebagai berikut:

Inidkator	Target 2022	Realisasi	Kategori
Persentase Layanan Pengaduan Informasi yang ditindaklanjti	99.4	99.7	●
Tingkat Efektifitas KIE	94,37	94.54	●
Indeks Pelayanan Publik	4.55	4.9	●

TABEL 7 CAPAIAN INDIKATOR YANG MENDUKUNG SASARAN KEGIATAN 6

Berdasarkan capaian sasaran kegiatan tabel diatas yaitu "Meningkatnya Kualitas Layanan Komunikasi, Informasi, Dokumentasi, Edukasi dan Pengaduan Masyarakat " sampai dengan tahun 2022 adalah 100% dari target 100% sehingga capaian indikator adalah 100 %.

1.1 Analisis Capaian Sasaran Kegiatan 6

1. Persentase Layanan Pengaduan Informasi yang ditindaklanjuti

Definisi indikator Persentase layanan pengaduan dan informasi yang selesai ditindaklanjuti adalah Layanan pengaduan dan informasi yang selesai ditindaklanjuti adalah layanan pengaduan dan informasi yang telah ditindaklanjuti dan dilakukan *feedback* kepada masyarakat. Cara perhitungan "persentase layanan pengaduan dan informasi yang selesai ditindaklanjuti di lingkup Sekretariat Utama" adalah jumlah layanan pengaduan dan informasi yang selesai ditindaklanjuti dibandingkan dengan jumlah seluruh layanan pengaduan dan informasi dikali 100%. Sampai dengan Tahun 2022, layanan pengaduan dan informasi yang selesai ditindaklanjuti sebesar 28.214 layanan dari 28.300 layanan pengaduan dan informasi yang diterima, sehingga persentase layanan pengaduan dan informasi yang selesai ditindaklanjuti sebesar 99,70%. Kegiatan yang telah dilakukan di Triwulan IV Tahun 2022 yang menunjang pencapaian indikator antara lain:

- A. Peningkatan kompetensi pelaksana layanan melalui seminar, bimtek, *knowledge sharing forum* terkait regulasi/kebijakan terbaru yang ada di Badan POM, pengetahuan terkait isu obat dan makanan, informasi pelayanan publik selama pandemi COVID-19 sehingga mampu menyelesaikan layanan tanpa proses rujuk.
- B. Penguatan koordinasi penyelesaian layanan melalui penunjukan Tim Pengelola SP4N-LAPOR BPOM Tahun 2022.
- C. Penguatan koordinasi pengelolaan layanan permintaan informasi publik dengan PPID pelaksana unit kerja dan UPT.
- D. Dukungan penyediaan bahan informasi terkini bagi *Agent Contact Center*, terutama isu-isu yang berkembang di masyarakat, regulasi terbaru dan pelayanan publik.
- E. Komitmen dan koordinasi yang solid dari unit kerja sebagai penindaklanjutan rujukan layanan pengaduan dan informasi.
- F. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi tindak lanjut penyelesaian layanan pengaduan dan informasi oleh unit kerja dan UPT secara berkala.

2. Tingkat Efektifitas KIE

Ragam "Kegiatan" dan "Manfaat". Hal itu menunjukkan perlu dilakukan penyegaran variasi ragam KIE sesuai karakteristik dan kebutuhan informasi target audiens terkini. Penurunan pada indikator Manfaat dapat dimungkinkan dipengaruhi oleh perkembangan

kasus Etilen Glikol (EG) dan Dietilen Glikol (DEG) pada sirup obat, seiring dengan tuntutan masyarakat yang menginginkan update informasi secara cepat dan mudah pada platform media sosial BPOM dibandingkan dilakukan secara bertahap. Indikator Minat mengalami kenaikan poin yang cukup signifikan dimana keinginan masyarakat untuk mengetahui lebih banyak terkait pengawasan obat dan makanan, update pengujian sirup obat dan tips konsumsi obat dan makanan aman mengalami peningkatan setelah merebaknya kasus EG dan DEG pada triwulan 4. Kegiatan KIE yaitu kegiatan komunikasi, informasi, dan edukasi secara langsung berupa penyebaran informasi, sosialisasi, KIE di area *Car Free Day*, pameran, dll serta secara tidak langsung melalui media sosial, televisi, radio, media cetak, atau media lainnya. Untuk mengevaluasi efektivitas pelaksanaan kegiatan KIE, dilakukan pengukuran Tingkat Efektivitas KIE Obat dan Makanan. Tingkat Efektivitas Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Obat dan Makanan yaitu ukuran efektivitas atas kualitas dan sebaran (kuantitas) pemahaman masyarakat terhadap obat dan makanan melalui kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE). Tingkat Efektivitas KIE dihitung dengan menggunakan Indeks Efektivitas KIE. Indeks efektivitas KIE Obat dan Makanan di lingkup Sekretariat Utama diperoleh berdasarkan hasil survei efektivitas KIE kepada sejumlah responden yang pernah mendapatkan KIE yang dilaksanakan oleh Sekretariat Utama. Sampai dengan triwulan IV tahun 2022, survei efektivitas KIE yang dilakukan oleh Sekretariat Utama melibatkan 566 responden. Kategori penilaian yang digunakan pada tahun 2022 sebagai berikut:

Nilai Interval	Kategori
< 65.00	Kurang Efektif
65.01-75.00	Cukup Efektif
75.01-85.00	Efektif
85.01-95.00	Sangat Efektif
95.01-100	Sangat Efektif Sekali

TABEL 8 NILAI INTEPRETASI EFEKTIF

Dengan demikian, capaian Tingkat Efektivitas KIE Obat dan Makanan di lingkup Sekretariat Utama sampai dengan triwulan IV tahun 2022 adalah 94,45 dengan kategori **Sangat Efektif**. Kegiatan yang telah dilakukan sampai dengan Triwulan IV Tahun 2022 yang menunjang pencapaian indikator antara lain:

- a. Penetapan Keputusan Kepala BPOM Nomor 13 tahun 2022 tentang Tim Koordinasi Kehumasan dan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Badan Pengawas Obat dan Makanan

- b. Rapat Koordinasi Nasional KIE BPOM Tahun 2022
- c. Pelaksanaan KIE dalam bentuk KIE langsung, media sosial dan non media sosial melalui ragam kegiatan.



GAMBAR 21 PELAKSANAAN KIE TAHUN 2022

G. Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Di Lingkungan Biro Hukum Dan Organisasi Yang Optimal

Sasaran kegiatan ini didukung oleh 1 (satu) indikator yang tergambar sebagai berikut:

Inidkator	Target 2022	Realisasi	Kategori
Indeks RB Biro Hukum dan Organisasi	86.25	92.02	

TABEL 9 CAPAIAN INDIKATOR YANG MENDUKUNG SASARAN PROGRAM 7

Berdasarkan capaian sasaran kegiatan tabel diatas yaitu **“Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan di Lingkungan Biro Hukum dan Organisasi yang Optimal”** sampai dengan tahun 2022 adalah 100% dari target 100% sehingga capaian indikator adalah 100%. Hal ini mendukung pencapaian Biro Hukum dan Organisasi sebagai dukungan Manajemen pada PMPZI. Biro Hukum dan Organsiasi terus mendorong setiap pegawai dalam pelaksanaan RB dan *core value* Berakhlak, dengan melakukan pemenuhan reform pada lembar kerja PMPZI komitmen seluruh pegawai Biro Hukum dan Organisasi telah sepenuhnya memahami terkait RB dan *core value* Berakhlak. Adapun hasil penilaian dari Inspektorat BPOM sebagai berikut:

PENILAIAN		Bobot	Aspek Pemenuhan	Aspek Reform	Total Nilai	Keterangan
A.	PENGUNGKIT	60,00				
I.	Manajemen Perubahan	8,00	3,83	3,67	7,50	MS
II.	Penataan Tataaksana	7,00	3,14	3,00	6,14	MS
III.	Penataan Sistem Manajemen SDM	10,00	4,45	5,00	9,45	MS
IV.	Penguatan Akuntabilitas	10,00	4,84	3,91	8,75	MS
V.	Penguatan Pengawasan	15,00	6,88	7,50	14,38	MS
VI.	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	10,00	5,00	5,00	10,00	MS
TOTAL PENGUNGKIT					56,22	
B.	HASIL	40,00				
I.	Birokrasi Bersih dan Akuntabel	22,50			19,39	
	1. Nilai Survey Persepsi Korupsi	17,50			16,89	MS

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

-2-

PENILAIAN		Bobot	Aspek Pemenuhan	Aspek Reform	Total Nilai	Keterangan
	2. Capaian Kinerja lebih baik	5,00			2,50	MS
	Pelayanan Publik yang Prima	17,50			16,41	
II.	Nilai Persepsi Kualitas Pelayanan (IPP)	17,50			16,41	MS
TOTAL HASIL					35,80	
NILAI PMPZI					92,02	

GAMBAR 22 HASIL PENILAIAN PMPZI BIRO HUKUM DAN ORGANISASI TAHUN 2022


Tindaklanjut hasil PMPZI kedepannya Biro Hukum dan Organisasi akan melakukan:

1. Menyusun dan menetapkan target prioritas dalam Rencana Kerja Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK/WBBM.
2. Terus berupaya mendorong adanya inovasi-inovasi baru pada seluruh area perubahan. Inovasi tersebut diharapkan sesuai dengan karakteristik unit serta dapat meningkatkan efisiensi suatu proses, memenuhi kebutuhan stakeholder, dan dapat direplikasi oleh unit kerja/instansi lain.
3. Melakukan analisis dampak kemanfaatan before-after untuk setiap inovasi yang dimiliki terutama untuk menilai dampaknya terhadap perbaikan unit kerja.
4. Melakukan perhitungan GAP kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan serta melengkapi dengan upaya untuk meminimalkan GAP kompetensi tersebut.
5. Melaksanakan *continuous improvement* dan meningkatkan kualitas dalam membangun ZI sehingga mampu menciptakan tata kelola pemerintah yang bersih dan akuntabel serta pelayanan publik yang prima.

H. Terwujudnya Sdm Biro Hukum Dan Organisasi Yang Berkinerja

Optimal

Sasaran kegiatan ini didukung oleh 1 (satu) indikator yang tergambar sebagai berikut:

Inidkator	Target 2022	Realisasi	Kategori
Indeks Profesionalitas ASN Biro Hukum dan Organsiasi	85	82,98	

TABEL 10 CAPAIAN INDIKATOR YANG MENDUKUNG SASARAN PROGRAM 8

Berdasarkan capaian sasaran kegiatan tabel diatas yaitu **“Terwujudnya SDM Biro Hukum dan Organisasi yang berkinerja Optimal”** sampai dengan tahun 2022 adalah 97.62% dengan kategori kurang efektif.

Penilaian Aspek Specific

Indikator yang digunakan untuk mengukur sasaran sudah spesifik yaitu:

- Komoditi yang diukur jelas/sesuai dengan yang diminta pada sasaran yaitu terwujudnya SDM Sekretariat Utama yang berkinerja optimal.
- Sebagai entitas dari instansi, Sekretariat Utama perlu beduking tercapainya sasaran dan indikator BPOM melalui terkelolanya SDM dengan optimal di unit organisasi maupun unit kerja eselon 2 dibawahnya.
- Indikator ini di cascading ke seluruh Biro yang berada dibawah koordinasi Sekretariat Utama.

Jenis Indikator	: () Kelanjutan dari Periode Perencanaan Strategis Sebelumnya	(x) Indikator Baru
Cascading dari Level 0	: (x) Ya	() Tidak
Jenis Cascading IKU	: (x) Cascading Peta	() Cascading Non peta
		() Non-Cascading
Metode Cascading	: (x) Direct	() Indirect
Cascading ke Level 2	: (x) Ya	() Tidak
Metode Cascading	: (x) Direct	() Indirect
Unit Cascading IKU	: Seluruh Biro	
Unit Koordinator	: Seluruh Biro	
Data		

GAMBAR 23 METODE PENILAIAN IPASN

Penilaian Aspek *Measurable*

Indikator dapat diukur karena berupa nilai mutlak dengan cara perhitungan yang jelas sesuai DO yaitu berdasarkan hasil evaluasi dari Biro SDM menggunakan form survei sesuai PermenPAN dan RB No 38 Tahun 2018 tentang Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN kepada seluruh pegawai (ASN).

Bobot penilaian dimensi Indeks Profesionalitas ASN terdiri atas :

- kualifikasi memiliki bobot 25 % (dua puluh lima persen);
- kompetensi memiliki bobot 40 % (empat puluh persen);
- kinerja memiliki bobot 30 % (empat puluh persen); dan
- disiplin memiliki bobot 5 % (lima persen).

Berdasarkan hasil perhitungan Indeks Profesionalitas ASN, dilakukan pengkategorian tingkat Profesionalitas ASN sebagai berikut :

- Nilai 91 - 100 berkategori Sangat Tinggi;
- Nilai 81 - 90 berkategori Tinggi;
- Nilai 71 - 80 berkategori Sedang;
- Nilai 61 - 70 berkategori Rendah; dan
- Nilai 0 - 60 berkategori Sangat Rendah.


Realisasi indikator per 28 Desember 2022 sebesar 82,45, dapat terlihat pada lampiran 6. Target tahun 2022 sebesar 85, sehingga capaian sebesar 97% (realisasi/target x 100%). Kurang tercapainya target disebabkan oleh beberapa faktor pada masing-masing indikator dimensi.

Dalam indikator kualifikasi Pendidikan kurangnya pencapaian dipengaruhi oleh adanya mutasi keluar masuknya pegawai yang secara tidak langsung mempengaruhi perolehan nilai, karena beberapa pegawai yang keluar sudah setara dengan S-2, selain itu terdapat dua orang pegawai yang masih menunggu keluarnya surat pencantuman gelarnya. Hal lain yang menjadi faktor penyebab dalam kualifikasi Pendidikan adalah masih ditunggunya pegawai di Biro Hukum dan Organisasi untuk melanjutkan kependidikan yang lebih tinggi seperti dari D-III ke S-1 atau dari S-1 ke S-2. Dalam dimensi kompetensi terdapat beberapa faktor yang menjadi penghambat diantaranya penyederhanaan Birokrasi hanya menjadi 2 level eselon dan peralihan jabatan struktural menjadi fungsional serta pelatihan fungsional bagi pegawai yang diangkat dalam

jabatan fungsionalnya. Selain itu, pelatihan kepemimpinan untuk Kepala Biro Hukum dan Organisasi masih dalam tunggauan antrian pelatihan. Sementara itu untuk dimensi kinerja dirasa perlu adanya perubahan kebijakan dalam IP ASN karena yang dipakai masih mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 yang sebenarnya sudah tidak relevan dengan aturan yang saat ini dipergunakan yaitu Permenpan Nomor 6 Tahun 2022. Selain itu dampak dari dimensi kinerja yang masih digunakan saat ini, terdapat pegawai di Biro Hukum dan Organisasi yang sudah lulus kuliah dengan predikat cumlaude dan lulus tepat waktu namun tidak bisa dinilai sangat baik. Tindak lanjut kedepannya Biro Hukum dan Organisasi pada Tahun 2023 telah menyesuaikan target mengingat adanya redistribusi dan jumlah pegawai yang ada.

1. Menguatnya Pengelolaan Data Dan Informasi Pengawasan Obat Dan Makanan Di Biro Hukum Dan Organisasi

Sasaran kegiatan ini didukung oleh 1 (satu) indikator yang tergambar sebagai berikut:

Inidkator	Target 2022	Realisasi	Kategori
Indeks Pengelolaan data dan informasi Biro Hukum dan Organisasi	2,25	2,25	

TABEL 11 CAPAIAN INDIKATOR YANG MENDUKUNG SASARAN PROGRAM 9

Berdasarkan capaian sasaran kegiatan tabel diatas yaitu **"Menguatnya Pengelolaan Data dan Informasi Pengawasan Obat dan Makanan di Biro Hukum dan Organisasi"** sampai dengan tahun 2022 adalah 100% dari target 100% sehingga capaian indikator adalah 100%. Dalam rangka optimalisasi pemanfaatan e-mail resmi Badan POM sebagai bagian dari capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Indeks Pengelolaan Data dan Informasi yang Optimal, Biro Hukum telah menyeluruh melaksanakan pemanfaatan berupa *email corporate, sharing folder* dan penyampaian data pada BOC. Komitmen seluruh pegawai melakukan pemanfaatan tersebut didorong dengan adanya kebutuhan bagi setiap pegawai. Biro Hukum dan Organisasi akan tetap mempertahankan nilai indeks dimaksud guna mendukung pencapaian IKU.


No	Nama Unit	Data dan Informasi Mutakhir		Pemanfaatan Sistem Informasi		Total Nilai $i = b + e / 2$
		Dashboard BOC (a)	$b = a$	Email (c)	Dashboard BOC (d)	
1	Direktorat Registrasi Obat	1	1	2	0	1
2	Direktorat Penyidikan Obat dan Makanan	3	3	2	0	2
3	Biro Perencanaan dan Keuangan	2	2	2	3	2,5
4	Biro Hukum dan Organisasi	2	2	3	2	2,5
5	Biro Sumber Daya Manusia	2	2	3	2	2,5
6	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	3	3	2	2	2,5
7	Biro Umum	2	2	3	3	2,5
8	Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional	3	3	2	2	2,5

Dokumen ini telah diterbitkan secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSfE), BSSN

GAMBAR 24 CAPAIAN INDIKATOR PEMANFAATAN DATA DAN INFOEMASI BIRO HUKUM DAN ORGANSIASI TAHUN 2022

J. Terkelolanya Keuangan Biro Hukum Dan Organisasi

Sasaran kegiatan ini didukung oleh 1 (satu) indikator yang tergambar sebagai berikut:

Inidkator	Target 2022	Realisasi	Kategori
Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Hukum dan Organsiasi	95.5	95.5	

TABEL 12 CAPAIAN INDIKATOR YANG MENDUKUNG SASARAN PROGRAM 10

Berdasarkan capaian sasaran kegiatan tabel diatas yaitu "Terkelolanya Keuangan Biro Hukum dan Organiasasi" sampai dengan tahun 2022 adalah 100% dari target 100% sehingga capaian indikator adalah 100,00%.

EFISIENSI

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

$$(IE) = \frac{\% \text{ capaian output}}{\% \text{ capaian input}}$$

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

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

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

Jika $IE > SE$, maka kegiatan dianggap efisien
Jika $IE < SE$, maka kegiatan dianggap tidak efisien

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

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

Capaian Indikator Tingkat Efisiensi dihitung dengan range sebagai berikut:

1. 0 - 0,2 : 100% → Efisien
2. 0,21 - 0,4 : 95% → Efisien
3. 0,41 - 0,6 : 92% → Efisien
4. 0,61 - 0,8 : 90% → Efisien
5. 0,81 - 1,0 : 88% → Efisien
6. 1,01 - 1,2 : 86% → Tidak Efisien
7. 1,21 - 1,4 : 84% → Tidak Efisien
8. 1,41 - 1,6 : 80% → Tidak Efisien
9. 1,61 - 1,8 : 78% → Tidak Efisien
10. > 1,81 : 75% → Tidak Efisien

Hasil pencapaian yang efektif dapat terlihat pada lampiran 4 Hasil pencapaian ini terbukti Biro Hukum dan Organisasi melaksanakan penggunaan secara efektif dan efisien serta Akuntabel. Untuk peningkatan penggunaan tersebut maka tahun berikutnya Biro Hukum dan Organisasi akan terus melakukan monitoring dan evaluasi setiap bulannya dengan melakukan pemanfaatan gform dengan nama SIMOLEKHUKOR dan membentuk Tim Kerja pengawalan anggaran. Untuk memperoleh kesimpulan pencapaian sasaran strategis, digunakan kriteria berdasarkan capaian indikator, yaitu perbandingan antara target dan realisasi. Kriteria pencapaian indikator sasaran sebagai berikut:

Kriteria	Capaian	Ket	Kesimpulan Efektivitas
Tidak Dapat Disimpulkan	> 120%	Abu Gelap	
Memenuhi ekspektasi	$100\% \leq x \leq 120\%$	Hijau	Efektif
Belum memenuhi ekspektasi	$80\% \leq x < 100\%$	Kuning	Kurang Efektif
Tidak memenuhi ekspektasi	$x < 80\%$	Merah	Tidak Efektif

GAMBAR 25 KRITERIA PENCAPAIAN INDIKATOR SESUAI DENGAN PEDOMAN SAKIP BPOM

Terdapat perubahan kriteria pencapaian indikator sasaran strategis berdasarkan revisi Pedoman SAKIP di Lingkungan BPOM tahun 2022 sehingga dilakukan penyesuaian terhadap kriteria capaian.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

Untuk mencapai tujuan strategis Biro Hukum dan Organisasi pada tahun ketiga Renstra 2020-2024, telah ditetapkan 10 (sepuluh) Sasaran Kegiatan yang pencapaiannya diukur dengan 17 (tujuh belas) indikator kinerja, merupakan indikator kinerja utama (IKU). Capaian Sasaran Strategis pada Tahun 2022 sebagai berikut:

1. Sasaran Kegiatan pertama "Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis Lainnya Biro Hukum dan Organisasi" belum adanya hasil pencapaian dikarenakan menunggu hasil reviu Kementerian PANRB;
2. Sasaran Kegiatan kedua "Meningkatnya kepuasan masyarakat dan internal BPOM terhadap Layanan Biro Hukum dan Organisasi" sebesar 100 %, dengan kriteria **Efektif**;
3. Sasaran Kegiatan ketiga "Organisasi yang tepat fungsi, tepat proses, dan tepat ukuran" berhasil dicapai dengan nilai 100%, dengan kriteria **Efektif**;
4. Sasaran Kegiatan keempat "Tersedianya Peraturan Perundang-Undangan di bidang Obat dan Makanan" berhasil dicapai dengan nilai 100%, dengan kriteria **Efektif**;
5. Sasaran Kegiatan kelima "Tersedianya Advokasi hukum yang efektif" berhasil dicapai dengan nilai 100%, dengan kriteria **Efektif**;
6. Sasaran Kegiatan keenam "Meningkatnya Kualitas Layanan Komunikasi, Informasi Dokumentasi dan Pengaduan Masyarakat" berhasil dicapai dengan nilai 100%, dengan kriteria **Efektif**;
7. Sasaran Kegiatan ketujuh "Terwujudnya tatakelola pemerintahan di lingkup Biro Hukum dan Organisasi" berhasil dicapai dengan nilai 100%, dengan kriteria **Efektif**;
8. Sasaran Kegiatan kedelapan "Terwujudnya SDM Biro Hukum dan Organisasi yang berkinerja Optimal" berhasil dicapai dengan nilai 82.98%, dengan kriteria **Kurang Efektif**;
9. Sasaran Kegiatan kesembilan "Menguatnya pengelolaan data dan informasi pengawasan Obat dan Makanan di Biro Hukum dan Organisasi" berhasil dicapai dengan nilai 100, dengan kriteria **Efektif**; dan
10. Sasaran Kegiatan kedelapan "Terkelolanya Keuangan Biro Hukum dan Organisasi secara Akuntabel" berhasil dicapai dengan nilai 100%, dengan kriteria **Efektif**.

Melihat penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa dari 10 Sasaran Kegiatan, terdapat 1(satu) Sasaran Program yang masing menggunakan pencapaian tahun sebelumnya, 8 (delapan) dengan pencapaian Efektif dan 1 (satu) sasaran kegiatan dengan pencapaian kurang efektif. Saran perbaikan kedepannya untuk tetap melakukan monitoring berkala terhadap capaian sasaran program dan melakukan revisi penyesuaian dengan menyusun kertas kerja pada sasaran program dengan kategori kurang efektif.



LAMPIRAN

Lampiran 1

No.	Nama Pegawai	MANAGERIAL AND LEADERSHIP		RELATIONSHIP		PERSONAL ATTITUDE AND TASK ACHIEVEMENT		Kompetensi Yang Unggul	Kompetensi Yang Perlu Dikembangkan	Saran Pelatihan
		Kelebihan	Kekurangan	Kelebihan	Kekurangan	Kelebihan	Kekurangan			
1	Regni Perdana, SH, LLM	mampu melakukan kerja sama dengan berbagai rekan dari lintas instansi. Ia mengetahui sasaran kerja sama dan mengambil peran sebagai moderator yang memfasilitasi berlangsungnya kerja sama, Ia mendorong terjadinya sinergi sekalipun terjadi perbedaan pendapat dan kepentingan. Ia menengahi perbedaan pendapat dan meningkatkan masing-masing rekan atas sasaran kerja awal, dan mengimpakan regulasi sebagai dasar ditetapkan keputusan. Kerja sama dengan para pakar terkait bidang masalah yang dihadapi juga ia kembangkan. Ia pun berkoordinasi dengan pihak kunci dari beberapa instansi untuk mendukung kelancaran aktivitas kerja. Di internal organisasi, ia mampu menetapkan langkah strategis yang berdampak jangka menengah, untuk mendorong terjadinya proses perubahan. Ia mengembangkan sistem kerja, melakukan pengembangan struktur, dan menerapkan teknologi agar proses kerja di organisasi lebih efektif. Ia memimpin anggota maupun rekan lintas bidang untuk bersama-sama melaksanakan kegiatan perubahan. Ia juga terbuka mendengarkan masukan, kritis, namun bersedia menerima ide perubahan dari rekan sejauh berdampak positif bagi organisasi. Terhadap kebutuhan anggota akan peningkatan kompetensi kerja, ia menetapkan sejumlah metode pengembangan. Langkah pengembangan diselenggarakan dengan tujuan dan kebutuhan organisasi.		melakukan kerja sama disertai pendekatan komunikasi formal dan informal. Hal tersebut dilakukannya untuk membangun relasi dengan berbagai pihak serta menjaga harmonisasi pada situasi kerja. Ketika ia mengenali situasi kerja sama yang berpotensi konflik di antara rekan kerja, ia mampu melakukan pendekatan yang menengahi setiap ide dan kepentingan. Ia mampu mengarahkan kesepakatan kelompok dengan metode persuasi yang ia sesuaikan dengan karakteristik lawan bicara. Untuk memberikan pengaruhnya pada kelompok kerja, ia juga dapat mengantar dinamik alur komunikasi dan kerja sama agar tetap fokus pada sasaran yang dituju. Dalam komunikasi lisan maupun tertulis, ia juga dapat mengintegrasikan berbagai informasi atau pemikiran para rekan yang bersifat multi dimensi. Dalam bekerja sama, ia menampilkan sikap menghargai latar belakang setiap pihak. Namun saat ini, ia belum menetapkan berbagai strategi, kegiatan, atau program kerja yang bertujuan untuk mengelola berbagai keragaman di organisasi. Terkait pelayanan pada masyarakat, ia paham peran dan fungsi jabatan kerjanya dalam melakukan pengembangan pelayanan publik. Langkah perbaikan pelayanan yang		mengenali peluang untuk memperbaiki strategi organisasi agar dapat menghadapi tantangan eksternal. Ia juga dapat menetapkan strategi perbaikan internal berupa modifikasi struktur kerja agar mendukung sasaran organisasi. Strategi kerja yang ditetapkan juga disertai dengan dampak yang akan didapatkan organisasi. Dalam hal ini, ia mampu menetapkan berbagai metode kerja baru atau langkah yang inovatif dalam menyelesaikan masalah, dengan penekanan pada peningkatan kinerja melebihi standar yang ditetapkan organisasi. Kepada personel dan bawahan, ia juga menyampaikan untuk menerapkan strategi kerja sesuai dengan aturan dan regulasi organisasi. Ia juga memberikan apresiasi dan koreksi untuk mendukung peningkatan motivasi dan kinerja ruang lingkup yang dipimpin. Agar kondisi kerja tetap aman, ia melakukan pengawasan dengan mengalokasikan peran tertentu dan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya, sehingga dapat memastikan proses kerja yang dilakukan organisasi sesuai dengan ketentuan. Secara umum, ia telah mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi aturan, nilai, serta norma yang berlaku. Sementara dalam situasi pengambilan keputusan, ia terlebih dahulu mengidentifikasi inti permasalahan dari informasi kompleks yang dipahaminya. Ia		1. Mampu berkomunikasi secara formal dan informal, yang ditujukan untuk membangun harmonisasi dalam berelasi. Dalam melakukan pendekatan komunikasi, juga sudah disesuaikan dengan karakteristik lawan bicara 2. Mampu mendorong peningkatan kinerja kelompok. 3. Menetapkan strategi perbaikan organisasi juga disertai dengan analisis dampak dan manfaat yang akan didapatkan organisasi, serta penekanan pada pencapaian kinerja yang melebihi standar yang ditetapkan 3. Mampu mengambil keputusan berdasarkan pemahaman atas berbagai faktor internal dan eksternal yang memengaruhi situasi organisasi, serta memberikan dampak jangka menengah bagi organisasi.	Saat ini ia belum menetapkan berbagai strategi, kegiatan, atau program kerja yang bertujuan untuk mengelola berbagai keragaman yang ada di ruang lingkup kerja, sehingga menjadi suatu kesatuan dan kekuatan bagi organisasi dalam mencapai sasaran strategis	1. Managing Differences and Agreement: Making A Conflict Work for You 2. Managing the Unknowable 3. How to Deal with Difficult People
2	Achmad Mahajir, S.H	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu berpartisipasi dalam kelompok kerja sebagai anggota tim yang baik dalam melakukan tugas atau bagianya serta mendukung keputusan tim. Ia juga mampu untuk mendengarkan dan menghargai masukan orang lain serta mampu memberikan usulan/ubah bagi kepentingan tim. Dalam lingkup sosial, ia mampu menjalin interaksi yang baik dengan anggota tim lainnya agar tugas tim dapat terselesaikan dengan baik.	Di sisi lain, ia mampu menengahi perubahan yang terjadi dalam organisasi dan berusaha menyelesaikan diri dengan perubahan tersebut dengan bimbingan orang lain. Ia juga mampu mengikuti perubahan secara terbuka dengan cara menyelesaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode baru sesuai petunjuk atau pedoman yang berlaku. Akan tetapi, ia belum menunjukkan kemampuan untuk menghadapi dan mengikuti perubahan tersebut secara cepat tanggap dan tanpa petunjuk atau arahan dari orang lain.	Ia mampu menyampaikan informasi, data, pikiran, dan pendapat secara jelas, singkat, dan padat menggunakan alur yang logis dan cara yang sesuai dengan kondisi. Hal ini dilakukan untuk memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diberikan kepada penerima informasi. Selain itu, ia juga mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang ditetapkan organisasi	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu melayani kebutuhan, permintaan, dan keluhan pemangku kepentingan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. Dalam melakukan pelayanan publik, ia mampu menyelesaikan masalah dengan tepat dengan tidak bersikap penerima informasi. Selain itu, ia juga mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan untuk mencari solusi. Selain itu, ia mampu mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan. Dalam mencari dan mempertimbangkan kemungkinan solusi, ia mampu mengenali situasi dan pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan	Di sisi lain, ia mampu bertanggung jawab menyelesaikan tugas-tugasnya secara tuntas dan dapat diandalkan tetapi dengan hasil yang standar. Ia belum mampu menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Ia juga belum mampu untuk memberikan contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif sesuai yang sudah dilakukannya	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Pengambilan Keputusan	1. Mengelola Perubahan 2. Orientasi Pada Hasil	1. Communication Skills 2. Customer service exeelent 3. Developing Others 4. Coaching dan Mentoring
3	Sharon, SH	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu memberikan bantuan kepada orang lain untuk bisa melakukan perubahan. Ia juga mampu menyelesaikan prioritas pekerjaan secara berulung-ulang sampai mencapai efektivitas dan efisiensi kerja. Selain itu, ia mampu mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerja secara tepat serta mampu memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan dari adanya perubahan	Di sisi lain, ia mampu menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif, dengan membangun komitmen yang tinggi di antara anggota tim dalam menyelesaikan tugas. Ia mampu mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim tetapi belum mampu melihat kekuatan dan kelemahan anggota, mengantisipasi hambatan kerja, dan mencari solusi permasalahan tim secara tepat. Ia juga belum mampu membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan.	Ia mampu berkomunikasi aktif secara formal dan informal untuk meningkatkan hubungan profesional. Ia mampu mendengarkan pihak lain secara aktif, mampu menangkap dan memahami pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan tanggapan dan respon yang sesuai. Selain itu, ia mampu menyiapkan presentasi, pidato, rancangan naskah, laporan, dan lain-lain sesuai dengan arahan yang diberikan pimpinan	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan tetapi belum mampu mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah masyarakat. Ia juga belum mampu memanfaatkan keterampilan hubungan lintas organisasi untuk memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu menetapkan dan berupaya mencapai target tim di unit kerja yang lebih tinggi dari target yang telah ditetapkan oleh organisasi. Hal ini dilakukan dengan cara mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien. Selain itu, ia juga mampu untuk memberikan apresiasi dan teguran bagi tim di unit kerja untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya	Sementara itu, ia mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan untuk mencari solusi tetapi ia belum mampu melakukan analisis yang mendalam terhadap informasi-informasi yang tersedia. Ia mampu mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan prosedur yang ada tetapi ia belum mampu membuat alternatif-alternatif solusi sebelum membuat kesimpulan dan keputusan operasional.	1. Orientasi Pada Hasil 2. Mengolah Perubahan 3. Komunikasi	1. Pengambilan Keputusan 2. Kerjasama	1. Pelatihan SWOT, Fishbone 2. Pelatihan Decision Making 3. Customer Service Excellence 4. Coaching dan Mentoring
4	Shesha Annisa Desrina, SH, M.H.									
5	Notrizal Aditya Kusuma, SH	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu meningkatkan kemampuan orang lain mengenai cara melaksanakan pekerjaan, dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis yang jelas. Ia juga mampu membantu bawahan untuk mempelajari proses, program, dan sistem baru. Ia juga mampu menggunakan metode-metode yang tepat untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami pengarahannya	Di sisi lain, ia mampu berinteraksi dalam kelompok kerja tetapi hanya sebagai anggota tim, dengan melakukan tugasnya dan mendukung keputusan tim. Ia belum mampu untuk membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka. Ia juga belum mampu berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat bagi anggota tim. Ia mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas tetapi belum mampu membangun komitmen tinggi untuk menyelesaikan tugas tim	Ia mampu menyampaikan informasi dengan cara yang tepat menyesuaikan dengan situasi dan kondisi. Ia juga mampu mendelegasikan topik pembicaraan yang sensitif, rumit, atau kompleks sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oleh orang lain. Selain itu, ia juga mampu membuat laporan, dokumen, dan proposal secara rinci dan kompleks serta membuat surat resmi yang sistematis sehingga tidak menimbulkan pemahaman berbeda	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan tetapi belum mampu mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi. Selain itu, ia juga belum mampu memanfaatkan keterampilan hubungan lintas organisasi untuk memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar.	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi dengan cara mencari dan mencoba metode kerja alternatif yang efektif dan efisien. Ia juga mampu memberikan contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk menerapkan metode kerja alternatif yang sudah ia lakukan tersebut.	Sementara itu, ia mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan untuk mencari solusi tetapi ia belum mampu melakukan analisis yang mendalam terhadap informasi-informasi yang tersedia. Ia mampu mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan prosedur yang ada tetapi ia belum mampu membuat alternatif-alternatif solusi sebelum membuat kesimpulan dan keputusan operasional.	1. Komunikasi 2. Orientasi Pada Hasil 3. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1. Kerjasama 2. Pengambilan Keputusan	1. Pelatihan Team Building 2. Pelatihan SWOT, Fishbone 3. Pelatihan Decision Making 4. Pelatihan Customer Service Excellence 5. Coaching dan Mentoring

Lampiran 1

No.	Nama Pegawai	MANAGERIAL AND LEADERSHIP		RELATIONSHIP		PERSONAL ATTITUDE AND TASK ACHIEVEMENT		Kompetensi Yang Unggul	Kompetensi Yang Perlu Dikembangkan	Saran Pelatihan
		Kelebihan	Kekurangan	Kelebihan	Kekurangan	Kelebihan	Kekurangan			
6	Wahyu Ramadani Ismail, S.H	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu mengadiri perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut. Ia mampu mengikuti perubahan secara terbuka dengan cara menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode-metode atau proses-proses baru, sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang berlaku. Selain itu, ia juga mampu mengikuti perubahan-perubahan yang terjadi di organisasi dengan bimbingan dari orang lain	Di sisi lain, ia mampu berinteraksi dalam kelompok kerja tetapi hanya sebagai anggota tim, dengan melakukan tugasnya dan mendukung keputusan tim. Ia belum mampu untuk membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka. Ia juga belum mampu berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat bagi anggota tim. Ia mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas tetapi belum mampu membangun komitmen tinggi untuk menyelesaikan tugas tim	Ia mampu menyampaikan informasi, data, pikiran, dan pendapat secara jelas, singkat, dan padat menggunakan alur yang logis dan cara yang sesuai dengan kondisi. Hal ini dilakukan untuk memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diberikan kepada penerima informasi. Selain itu, ia juga mampu melaksanakan kegiatan surat-mengurat sesuai dengan tata naskah dinas yang ditetapkan organisasi	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu melayani kebutuhan, permintaan, dan keluhan pemangku kepentingan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. Dalam melakukan pelayanan publik, ia mampu menyelesaikan masalah dengan tepat dengan tidak bersikap menghindari masalah atau membela diri tetapi ia belum mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan.	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan untuk mencari solusi. Selain itu, ia mampu mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan standar kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Dalam mencari dan mempertimbangkan kemungkinan solusi, ia mampu mengenali situasi dan pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kevengeanan.	Di sisi lain, ia mampu bertanggung jawab menyelesaikan tugas-tugasnya secara tuntas dan dapat diandalkan tetapi dengan hasil yang standar. Ia belum mampu menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Ia juga belum mampu untuk memberikan contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif sesuai yang sudah dilakukannya.	1. Komunikasi 2. Pengambilan Keputusan 3. Mengelola Perubahan	1. Kerjasama 2. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1. Pelatihan Team Building 2. Pelatihan Developing Others 3. Coaching dan Mentoring
7	Disya Thalia Sarman, SH	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif, dengan membangun komitmen yang tinggi di antara anggota tim dalam menyelesaikan tugas. Ia juga mampu membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas yang mendukung sasaran tim, ia mampu berbagi informasi bermanfaat kepada anggota tim, mempertimbangkan usulan dan keahlian setiap anggota tim, serta bersedia belajar dari orang lain	Sementara itu, ia mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri serta mengupayakan peningkatan diri dengan cara belajar dari orang lain atau sumber-sumber lainnya, tetapi ia belum mampu meningkatkan kemampuan orang lain dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis yang jelas. Ia juga belum mampu menggunakan metode-metode yang tepat untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami pengarahannya	Ia mampu menampilkan sikap dan perilaku yang menghargai dan peduli terhadap nilai-nilai keberagaman. Ia mampu membangun hubungan baik dengan individu dalam organisasi, mitra kerja, dan pemangku kepentingan. Ia juga memiliki kemampuan untuk bersikap tenang, mengendalikan emosi, kemarahan, dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama, suku, gender, sosial ekonomi, dan politik di lingkungan kerja	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu menyampaikan informasi dengan jelas dan lengkap serta memastikan penerima informasi menerima pemahaman yang sama tetapi terbatas pada komunikasi secara formal. Ia belum menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional. Ia juga belum menunjukkan kemampuan mengendalikn sikap lain secara aktif, menanggapi dan memahami pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai.	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi-informasi yang tersedia untuk mencari solusi pemecahan masalah. Ia juga mampu membuat berbagai alternatif solusi untuk dipertimbangkan sebelum membuat kesimpulan. Berdasarkan kesimpulan-kesimpulan yang dimiliki dan dari berbagai sumber informasi yang ada, ia mampu membuat keputusan operasional sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang berlaku	Sementara itu, ia mampu bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi tetapi masih dalam taratan pribadi. Ia belum menunjukkan kemampuan untuk mencari solusi pemecahan masalah, nilai, norma, dan etika organisasi. Ia mampu melaksanakan peraturan dan kode etik organisasi dalam kapasitas individu tetapi belum menerapkannya secara konsisten pada unit kerja terkecil atau kelompok kerjanya.	1. Kerjasama 2. Pengambilan Keputusan 3. Orientasi Pada Hasil	1. Komunikasi 2. Pelayanan Publik	1. Communication Skills 2. Customer service exelet 3. Developing Others 4. Coaching dan Mentoring
8	Dwi Nawang Wulan, SH	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu membentuk tim yang tepat dengan melihat kekuatan dan kelemahan anggota tim dan mengantisipasi kemungkinan hambatan-hambatan tim yang akan terjadi. Ia juga mampu mencari solusi yang optimal dengan mengutamakan usulan-usulan anggota tim. Ia mampu membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dan bernegosiasi secara efektif dalam rangka mencapai target kinerja tim dan unit kerja	Sementara itu, ia mampu meningkatkan kemampuan orang lain mengenai cara melaksanakan pekerjaan, proses, program, dan sistem baru dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis. Akan tetapi, ia belum mampu untuk menganti pegawai pada level di bawahnya dalam mengerjakan tugas dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur. Ia juga belum mampu membantu orang lain untuk menemukan peluang dan kesempatan berkembang	Ia mampu menyampaikan informasi dengan cara yang tepat menyesuaikan dengan situasi dan kondisi. Ia juga mampu mengedehankan topik pembicaraan yang sensitif, rumit, atau kompleks sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oleh orang lain. Selain itu, ia juga mampu membuat laporan, dokumen, dan proposal secara rinci dan kompleks serta membuat surat resmi yang sistematis sehingga tidak menimbulkan pemahaman berbeda.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu mempromosikan sikap menginspirasi dan mendorong toleransi dan keterbukaan di lingkungan. Akan tetapi, ia belum mampu menginisiasi lingkungan kerja dan masyarakat untuk menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman serta menerima semua bentuk perbedaan dalam kehidupan masyarakat. Ia juga belum mampu mendayagunakan perbedaan dan kemajemukan untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu mempromosikan sikap menghargai perbedaan untuk mendorong toleransi dan keterbukaan di lingkungan. Akan tetapi, ia belum mampu menginisiasi lingkungan kerja dan masyarakat untuk menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman serta menerima semua bentuk perbedaan dalam kehidupan masyarakat. Ia juga belum mampu mendayagunakan perbedaan dan kemajemukan untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi.	Sementara itu, ia mampu melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi-informasi yang tersedia untuk mencari solusi pemecahan masalah. Ia juga mampu membuat berbagai alternatif solusi untuk dipertimbangkan sebelum membuat kesimpulan dan keputusan. Akan tetapi, ia belum mampu menentukan keputusan berdasarkan analisis data yang sistematis, sekama, dan berhal-hal serta mempertimbangkan dampak dan risiko dari implementasi keputusan tersebut	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Orientasi Pada Hasil	1. Pengambilan Keputusan dan Orang Lain 2. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1. Change Management 2. Customer service exelet 3. Developing Others 4. Decision Making 5. Coaching dan Mentoring
9	Andries Chandra, SH	partisipatif dan efektif, dengan membangun komitmen yang tinggi di antara anggota tim dalam menyelesaikan tugas. Ia juga mampu membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas yang mendukung sasaran tim, ia mampu berbagi informasi bermanfaat kepada anggota tim, mempertimbangkan usulan dan keahlian setiap anggota tim, serta bersedia belajar dari orang lain.	Perubahan tersebut dengan bimbingan orang lain. Ia juga mampu mengikuti perubahan secara terbuka dengan cara menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode baru sesuai petunjuk atau pedoman yang berlaku. Akan tetapi, ia belum menunjukkan kemampuan untuk menghadapi dan mengikuti perubahan tersebut secara cepat tanggap dan tanpa petunjuk atau arahan dari orang lain	Kondisi. Ia juga mampu mengedehankan topik pembicaraan yang sensitif, rumit, atau kompleks sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oleh orang lain. Selain itu, ia juga mampu membuat laporan, dokumen, dan proposal secara rinci dan kompleks serta membuat surat resmi yang sistematis sehingga tidak menimbulkan pemahaman berbeda.	Mengenal kebutuhan pemangku kepentingan tetapi belum mampu mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan dan masyarakat. Ia juga belum mampu memonaktakan keterampilan hubungan lintas organisasi untuk memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar.	yang tersedia untuk mencari solusi pemecahan masalah. Ia juga mampu membuat berbagai alternatif solusi untuk dipertimbangkan sebelum membuat kesimpulan. Berdasarkan kesimpulan-kesimpulan yang dimiliki dan dari berbagai sumber informasi yang ada, ia mampu membuat keputusan operasional sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang berlaku	lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi tetapi terbatas pada kapasitas target individu atau pribadi. Ia belum mampu menetapkan target kinerja unit kerja yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. Ia juga belum mampu mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien serta memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerja.	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Pengambilan Keputusan	1. Mengelola Perubahan 2. Orientasi Pada Hasil	1. Change Management 2. Customer service exelet 3. Developing Others 4. Coaching dan Mentoring
10	Rizka F Fatimah Rifajani, SH	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu berpartisipasi dalam kelompok kerja sebagai anggota tim yang baik dalam melakukan tugas atau bagian-bagian serta mendukung keputusan tim. Ia juga mampu untuk mendengarkan dan menghargai masukan orang lain serta mampu memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. Dalam lingkup sosial, ia mampu menjalin interaksi yang baik dengan anggota tim lainnya agar tugas tim dapat terselesaikan dengan baik.	Sementara itu, ia mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri serta mengupayakan peningkatan diri dengan cara belajar dari orang lain atau sumber-sumber lainnya, tetapi ia belum mampu meningkatkan kemampuan orang lain dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis yang jelas. Ia juga belum mampu menggunakan metode-metode yang tepat untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami pengarahannya.	Ia mampu berkomunikasi aktif secara formal dan informal untuk meningkatkan hubungan profesional. Ia mampu mendengarkan pihak lain secara aktif, mampu menangkap dan memahami pesan-pesan dari yang sesuai. Selain itu, ia juga mampu menyusun materi presentasi, pidato, rancangan naskah, laporan, dan lain-lain sesuai dengan arahan yang diberikan pimpinan	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu melayani kebutuhan, permintaan, dan keluhan pemangku kepentingan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. Dalam melakukan pelayanan publik, ia mampu menyelesaikan masalah dengan tepat dengan tidak bersikap menghindari masalah atau membela diri tetapi ia belum mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi-informasi yang tersedia untuk mencari solusi pemecahan masalah. Ia juga mampu membuat berbagai alternatif solusi untuk dipertimbangkan sebelum membuat kesimpulan. Berdasarkan kesimpulan-kesimpulan yang dimiliki dan dari berbagai sumber informasi yang ada, ia mampu membuat keputusan operasional sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang berlaku.	Di sisi lain, ia mampu bertanggung jawab menyelesaikan tugas-tugasnya secara tuntas dan dapat diandalkan tetapi dengan hasil yang standar. Ia belum mampu menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Ia juga belum mampu untuk memberikan contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif sesuai yang sudah dilakukannya.	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Pengambilan Keputusan	1. Pengembangan Diri dan Orang Lain 2. Orientasi Pada Hasil	1. Developing Others 2. Customer service exelet 3. Coaching dan Mentoring

Lampiran 1

No.	Nama Pegawai	MANAGERIAL AND LEADERSHIP		RELATIONSHIP		PERSONAL ATTITUDE AND TASK ACHIEVEMENT		Kompetensi Yang Unggul	Kompetensi Yang Perlu Dikembangkan	Saran Pelatihan
		Kelebihan	Kekurangan	Kelebihan	Kekurangan	Kelebihan	Kekurangan			
11	Henny Mildawaty, SH	Sebagai pekerja, Sdr. Henny Mildawaty berorientasi pada hasil tugas. Didukung dengan cara kerja yang sistematis dan terstruktur, ia mampu membangun sistem kepatuhan untuk mengarahkan rekan lingkungan kerjanya agar mematuhi prosedur yang berlaku. Cara kerja yang sistematis dan detil ini pula menghindari angka dari kesalahan sehingga bisa diandalkan untuk mencapai target yang ditetapkan sesuai arahan. Fokusnya terhadap target membuatnya berusaha membimbing dan mengajarkan bawahan mengenai cara menyelesaikan tugas tertentu. Ia berusaha memetakan kekuatan tim dan memberikan target kepada mereka yang berbeda dari sebelumnya dalam rangka mengembangkan kemampuan bersama. Dengan sikapnya ini, penyelesaian tugas berjalan lancar sesuai kondisinya		Secara umum, ia mampu menampilkan diri sebagai pribadi yang bersedia menjalin kerjasama dengan berbagai karakter orang-orang di lingkungan. Meski butuh waktu untuk menjalin kerjasama, ia menampilkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan berbagai tuntutan karakter orang-orang yang ditemui. Ia juga mampu menggunakan keluasan jejaring afiliasi yang dimiliki untuk mendukung kelancaran penyelesaian tugasnya dengan aktif mengambil peranan di kelompok. Hal ini menjadikannya cukup adaptif di lingkungan baru sekalipun. Dalam menghadapi keragaman, ia cukup peka dalam memahami perbedaan cara pandang dan menggunakan perbedaan tersebut sebagai salah satu titik temu yang dapat memotivasi perbedaan-perbedaan dikelompok. Ia juga berusaha menampung dan memaklumi perbedaan dan tidak membesar-besarkan perbedaan menjadikan sesuatu yang membulatkan jarak diantara kelompok sehingga kesatuan tetap terjaga.		Orientasi terhadap tugas pelayanan, membuatnya serius dalam menemban tanggung jawab tugas yang ada padanya. Sikap kerja yang ulet dan berfokus pada pelayanan membuatnya berusaha mengarahkan sumber daya yang dimiliki serta menampilkan respon segera agar dapat memenuhi tuntutan tugas yang ditujuk kepadanya. Ia juga berusaha merespon permintaan setiap permintaan yang ditunjukkan kepadanya dengan cekatan, serta mengusahakan semua yang diminta pimpinan serta berfokus pada target yang ditetapkan untuk mendatangkan kepuasan pada sisi orang yang dilayani	Hanya saja, sikap kerja yang berhati-hati membuatnya belum berani menantang diri pribadi untuk menetapkan target kerja yang melebihi dari yang ditetapkan organisasi, sehingga pencapaian targetnya masih sesuai standar. Disisi lain, meski memiliki potensi kecerdasan yang baik, namun adanya keraguan dalam dirinya membuatnya banyak pertimbangan dan kurang berani mengambil tindakan segera pada situasi yang mengandung resiko.	1. Kerjasama 2. Perekat Bangsa 3. Integritas	1. Pengambilan Keputusan	1. Creative Problem Solving 2. Achievement Motivation Training 3. Coaching dan Mentoring
12	Fuji Nugraha Siahaan, S.H.	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu berpartisipasi dalam kelompok kerja sebagai anggota tim yang baik dalam melakukan tugas atau bagannya serta mendukung keputusan tim. Ia juga mampu untuk mendengarkan dan menghargai masukan orang lain serta mampu memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. Dalam lingkup sosial, ia mampu menjalin interaksi yang baik dengan anggota tim lainnya agar tugas tim dapat terselesaikan dengan baik.	Sementara itu, ia mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri serta mengupayakan peningkatan diri dengan cara belajar dari orang lain atau sumber-sumber lainnya, tetapi ia belum mampu meningkatkan kemampuan orang lain dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis yang jelas. Ia juga belum mampu menggunakan metode-metode yang tepat untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami pengarahannya	Ia mampu berkomunikasi aktif secara formal dan informal untuk meningkatkan hubungan profesional. Ia mampu mendengarkan kritik lain secara aktif, mampu menangkap dan memahami pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan tanggapan dan respon yang sesuai. Selain itu, ia mampu menyusun materi presentasi, pidato, rancangan naskah, laporan, dan lain-lain sesuai dengan arahan yang diberikan pimpinan.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu melayani kebutuhan, permintaan, dan keluhan pemangku kepentingan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. Dalam melakukan pelayanan publik, ia mampu menyelesaikan masalah dengan tepat dengan tidak bersikap menghindari masalah atau membela diri tetapi ia belum mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan.	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan untuk mencari solusi. Selain itu ia mampu mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan. Dalam mencari dan mempertimbangkan kemungkinan solusi, ia mampu mengenali situasi dan pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.	Di sisi lain, ia mampu bertanggung jawab menyelesaikan tugas-tugasnya secara tuntas dan dapat diandalkan tetapi dengan hasil yang standar. Ia belum mampu menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Ia juga belum mampu untuk memberikan contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif sesuai yang sudah dilakukannya.	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Pengambilan Keputusan	1. Orientasi Pada Hasil 2. Pelayanan Publik	1. Developing Others 2. Customer service execlent 3. Coaching dan Mentoring
13	Fahmi Reza, SH	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu berpartisipasi dalam kelompok kerja sebagai anggota tim yang baik dalam melakukan tugas atau bagannya serta mendukung keputusan tim. Ia juga mampu untuk mendengarkan dan menghargai masukan orang lain serta mampu memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. Dalam lingkup sosial, ia mampu menjalin interaksi yang baik dengan anggota tim lainnya agar tugas tim dapat terselesaikan dengan baik.	Sementara itu, ia mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri serta mengupayakan peningkatan diri dengan cara belajar dari orang lain atau sumber-sumber lainnya, tetapi ia belum mampu meningkatkan kemampuan orang lain dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis yang jelas. Ia juga belum mampu menggunakan metode-metode yang tepat untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami pengarahannya	Ia mampu menyampaikan informasi, data, pikiran, dan pendapat secara jelas, singkat, dan padat menggunakan alur yang logis dan cara yang sesuai dengan kondisi. Hal ini dilakukan untuk memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diberikan kepada penerima informasi. Selain itu, ia juga mampu melaksanakan kegiatan surat-mengurat sesuai dengan tata naskah dinas yang ditetapkan organisasi.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu melayani kebutuhan, permintaan, dan keluhan pemangku kepentingan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. Dalam melakukan pelayanan publik, ia mampu menyelesaikan masalah dengan tepat dengan tidak bersikap menghindari masalah atau membela diri tetapi ia belum mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan.	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan untuk mencari solusi. Selain itu ia mampu mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan. Dalam mencari dan mempertimbangkan kemungkinan solusi, ia mampu mengenali situasi dan pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.	Di sisi lain, ia mampu bertanggung jawab menyelesaikan tugas-tugasnya secara tuntas dan dapat diandalkan tetapi dengan hasil yang standar. Ia belum mampu menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Ia juga belum mampu untuk memberikan contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif sesuai yang sudah dilakukannya.	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Pengambilan Keputusan	1. Orientasi Pada Hasil 2. Pelayanan Publik	1. Developing Others 2. Customer service execlent 3. Coaching dan Mentoring
14	Rizky Eka Wijaya, SH	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif, dengan membangun komitmen yang tinggi di antara anggota tim dalam menyelesaikan tugas. Ia juga mampu membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas yang mendukung sasaran tim. Ia mampu berbagi informasi bermanfaat kepada anggota tim, mempertimbangkan usulan dan keahlian setiap anggota tim, serta bersedia belajar dari orang lain	Sementara itu, ia mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri serta mengupayakan peningkatan diri dengan cara belajar dari orang lain atau sumber-sumber lainnya, tetapi ia belum mampu meningkatkan kemampuan orang lain dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis yang jelas. Ia juga belum mampu menggunakan metode-metode yang tepat untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami pengarahannya	Ia mampu berkomunikasi aktif secara formal dan informal untuk meningkatkan hubungan profesional. Ia mampu mendengarkan kritik lain secara aktif, mampu menangkap dan memahami pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan tanggapan dan respon yang sesuai. Selain itu, ia mampu menyusun materi presentasi, pidato, rancangan naskah, laporan, dan lain-lain sesuai dengan arahan yang diberikan pimpinan.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu menampilkan sikap dan perilaku yang menghargai dan peduli terhadap nilai-nilai keberagaman dengan bersikap tenang dalam menghadapi pertentangan yang disebabkan oleh kasus perbedaan. Akan tetapi, ia belum mampu mempromosikan sikap menghargai perbedaan untuk mendorong toleransi dan keterbukaan masyarakat. Ia juga belum mampu menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik.	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan untuk mencari solusi. Selain itu ia mampu mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan. Dalam mencari dan mempertimbangkan kemungkinan solusi, ia mampu mengenali situasi dan pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.	Di sisi lain, ia mampu bertanggung jawab menyelesaikan tugas-tugasnya secara tuntas dan dapat diandalkan tetapi dengan hasil yang standar. Ia belum mampu menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Ia juga belum mampu untuk memberikan contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif sesuai yang sudah dilakukannya.	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Pelayanan Publik	1. Orientasi Pada Hasil 2. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1. Developing Others 2. Customer service execlent 3. Coaching dan Mentoring
15	Muhammad Tsajid Qulub, S.H	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu berpartisipasi dalam kelompok kerja sebagai anggota tim yang baik dalam melakukan tugas atau bagannya serta mendukung keputusan tim. Ia juga mampu untuk mendengarkan dan menghargai masukan orang lain serta mampu memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. Dalam lingkup sosial, ia mampu menjalin interaksi yang baik dengan anggota tim lainnya agar tugas tim dapat terselesaikan dengan baik.	Sementara itu, ia mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri serta mengupayakan peningkatan diri dengan cara belajar dari orang lain atau sumber-sumber lainnya, tetapi ia belum mampu meningkatkan kemampuan orang lain dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis yang jelas. Ia juga belum mampu menggunakan metode-metode yang tepat untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami pengarahannya	Ia mampu menyampaikan informasi, data, pikiran, dan pendapat secara jelas, singkat, dan padat menggunakan alur yang logis dan cara yang sesuai dengan kondisi. Hal ini dilakukan untuk memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diberikan kepada penerima informasi. Selain itu, ia juga mampu melaksanakan kegiatan surat-mengurat sesuai dengan tata naskah dinas yang ditetapkan organisasi.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu melayani kebutuhan, permintaan, dan keluhan pemangku kepentingan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. Dalam melakukan pelayanan publik, ia mampu menyelesaikan masalah dengan tepat dengan tidak bersikap menghindari masalah atau membela diri tetapi ia belum mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan.	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan untuk mencari solusi. Selain itu ia mampu mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan. Dalam mencari dan mempertimbangkan kemungkinan solusi, ia mampu mengenali situasi dan pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.	Di sisi lain, ia mampu bertanggung jawab menyelesaikan tugas-tugasnya secara tuntas dan dapat diandalkan tetapi dengan hasil yang standar. Ia belum mampu menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Ia juga belum mampu untuk memberikan contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif sesuai yang sudah dilakukannya.	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Pengambilan Keputusan	1. Orientasi Pada Hasil 2. Pelayanan Publik	1. Developing Others 2. Customer service execlent 3. Coaching dan Mentoring

Lampiran 1

No.	Nama Pegawai	MANAGERIAL AND LEADERSHIP		RELATIONSHIP		PERSONAL ATTITUDE AND TASK ACHIEVEMENT		Kompetensi Yang Unggul	Kompetensi Yang Perlu Dikembangkan	Saran Pelatihan
		Kelebihan	Kekurangan	Kelebihan	Kekurangan	Kelebihan	Kekurangan			
16	Yuliana Handayani, SH	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu berpartisipasi dalam kelompok kerja sebagai anggota tim yang baik dalam melakukan tugas atau bagannya serta mendukung keputusan tim. Ia juga mampu untuk mengidentifikasi dan menghargai masukan orang lain serta mampu memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. Dalam lingkup sosial, ia mampu menjalin interaksi yang baik dengan anggota tim lainnya agar tugas tim dapat terselesaikan dengan baik	Sementara itu, ia mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri serta mengupayakan peningkatan diri dengan cara belajar dari orang lain atau sumber-sumber lainnya. Ia juga belum mampu meningkatkan kemampuan orang lain dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis yang jelas. Ia juga belum mampu menggunakan metode-metode yang tepat untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami pengarahannya	Ia mampu menyampaikan informasi, data, pikiran, dan pendapat secara jelas, singkat, dan padat menggunakan alur yang logis dan cara yang sesuai dengan kondisi. Hal ini dilakukan untuk memastikan kemampuan orang lain dengan instruksi yang diberikan kepada penerima informasi. Selain itu, ia juga mampu melaksanakan kegiatan surat-menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang ditetapkan organisasi.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu melayani kebutuhan, permintaan, dan keluhan pemangku kepentingan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. Dalam melakukan pelayanan publik, ia mampu menyelesaikan masalah dengan tepat dengan tidak bersikap menghindari masalah atau membela diri tetapi ia belum mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan.	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu bertanggung jawab memenuhi standar kerja dengan menyelesaikan tugas-tugasnya secara tuntas dan dapat diandalkan. Ia juga mampu bekerja secara teliti dan hati-hati sesuai dengan SOP yang berlaku untuk meminimalisasi terjadinya kesalahan kerja. Ia bersedia menerima masukan dan mengikuti contoh bekerja yang efektif dan efisien di lingkungan kerjanya.	Sementara itu, ia mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan untuk mencari solusi tetapi ia belum mampu melakukan analisis yang mendalam terhadap informasi-informasi yang tersedia. Ia mampu mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan prosedur yang ada tetapi ia belum mampu membuat alternatif-alternatif solusi sebelum membuat kesimpulan dan keputusan operasional.	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Orientasi Pada Hasil	1. Pengambilan Keputusan 2. Pelayanan Publik	1. Pelatihan SWOT, Fishbone 2. Pelatihan Decision Making 3. Pelatihan Developing Others 4. Coaching dan Mentoring
17	Adam P.W.A Wibowo, SH, MH	Dalam menjalankan peran sebagai pimpinan, Sdr. Adam P.W.A Wibowo memahami mengenai pentingnya pengembangan personel sesuai tuntutan perkembangan eksternal. Dengan pemahaman ini sehingga ia dapat mengidentifikasi kebutuhan pengembangan bagi personel dan memberikan arahan untuk mengikuti pelatihan yang difasilitasi organisasi. Ia juga tampak memberikan tantangan tugas di luar tugas rutin dari personel kerja sebagai langkah pengembangan SDM. Demikian pula dalam menghadapi perubahan, fokusnya pada mengembangkan personel menghadapi tuntutan kerja yang berubah. Ia memahami sumber daya teknologi yang dapat dimanfaatkan bagi pembenahan proses kerja. Disertai dengan tindakan diskusi membahas proses kerja yang berjalan saat ini untuk mengidentifikasi aspek-aspek perubahan yang perlu dilakukan. Kerja sama dan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal organisasi terkait dalam melakukan kajian dan menentukan langkah pembenahan yang dapat dilakukan.	Hanya saja sejauh ini terkait pengembangan personel kerja, ia perlu memantapkan pemahaman mengenai kebutuhan personel dalam menyusun program pengembangan secara jangka panjang. Selain itu ia juga diharapkan dapat mengarahkan personel untuk mengidentifikasi dampak risiko dari perubahan agar dapat memitigasi risiko yang diidentifikasi.	Sdr. Adam P.W.A Wibowo memahami mengenai kebutuhan dari pelanggan/stakeholder dan memenuhinya sesuai dengan standar prosedur layanan yang ditetapkan organisasi. Ia juga telah melakukan pembinaan untuk mensosialisasikan mengenai program layanan yang ditetapkan organisasi. Dengan didukung komunikasi memanfaatkan data dan informasi yang jelas mengenai prosedur dan program kerja organisasi. Ia juga bersedia mengklarifikasi pemahaman pihak lain agar mendapatkan pemahaman yang sama berkaitan dengan prosedur dan program kerja yang sudah disosialisasikan. Hanya saja saat dihadapkan pada perbedaan pandangan, ia perlu mengembangkan keberagaman latar belakang dalam meningkatkan kinerja dan capaian sasaran kerja organisasi.	Di sisi lain terkait menghadapi keberagaman latar belakang dalam beresaja, ia telah memahami adanya perbedaan antar organisasi dalam menangani permasalahan dan perlu segera ditindaklanjuti. Dengan pemahaman tersebut, ia memahami pentingnya kejelasan regulasi organisasi dan penerapan sistem kerja yang sama dalam menghadapi perbedaan. Meski demikian, masih sebatas memanfaatkan prosedur dan regulasi dalam menghadapi keberagaman, ia perlu mengembangkan dan mengadopsikan perbedaan dan keberagaman latar belakang dalam meningkatkan kinerja dan capaian sasaran kerja organisasi.	Sebagai bagian dari organisasi, Sdr. Adam P.W.A Wibowo memahami mengenai sasaran kerja organisasi. Ia juga memahami adanya keterbatasan sumber daya dari aspek SDM dan sarana prasarana yang menjadi kendala dalam pencapaian target kerja. Disertai dengan langkah evaluasi dengan memanfaatkan sistem kerja organisasi untuk memastikan kesesuaian dengan standar prosedur kerja organisasi. Dengan terlebih dahulu melakukan pemetaan terhadap data dan informasi yang tersedia secara cermat agar memahami permasalahan secara menyeluruh	Ia dapat menentukan keputusan secara logis dan relevan dengan kondisi permasalahan kerja. Hanya saja, identifikasi dampak risiko perlu dilakukannya untuk mengantisipasi tindakan penanganan. Selain itu dalam pencapaian target kerja, ia perlu bersama-sama dengan tim kerja menetapkan target kerja melebihi hasil kerja sebelumnya.	1. Mampu melakukan kerja sama dan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal organisasi terkait dalam melakukan kajian dan menentukan langkah pembenahan yang dapat dilakukan 2. Dalam berkomunikasi, ia mampu menyampaikan data dan informasi yang jelas mengenai prosedur dan program kerja organisasi. Ia juga bersedia mengklarifikasi pemahaman pihak lain agar mendapatkan pemahaman yang sama berkaitan dengan prosedur dan program kerja yang sudah disosialisasikan 3. Mampu menetapkan langkah evaluasi dengan memanfaatkan sistem kerja organisasi untuk memastikan kesesuaian dengan standar prosedur kerja organisasi. Sudah mampu melakukan internalisasi dan sosialisasi untuk menjelaskan program dan prosedur kerja agar hasil sesuai standar kerja yang ditetapkan dan personel berkomitmen menjalankan ketentuan organisasi	1. Diharapkan dapat mengarahkan personel untuk mengidentifikasi dampak risiko agar dapat memitigasi risiko yang diidentifikasi 2. Dalam konteks layanan, ia diharapkan dapat menerapkan strategi jangka panjang dengan menyusun kebijakan yang terkait dengan layanan publik. 3. Dalam mengatasi permasalahan kerja, identifikasi dampak risiko perlu dilakukannya untuk mengantisipasi tindakan penanganan	1. Mengelola Perubahan 2. Pelayanan Publik 3. Pengambilan Keputusan 4. Coaching dan Mentoring
18	Riski Kurniawan, SH, MH	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu membentuk tim yang tepat dengan melihat kekuatan dan kelemahan anggota tim dan mengantisipasi kemungkinan hambatan-hambatan tim yang akan terjadi. Ia juga mampu mencari solusi yang optimal dengan mengutamakan usulan-usulan anggota tim. Ia mampu membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dan bernegosiasi secara efektif dalam rangka mencapai target kinerja tim dan unit kerja.	Sementara itu, ia mampu meningkatkan kemampuan orang lain mengenai cara melaksanakan pekerjaan, proses, program, dan sistem baru dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis. Akan tetapi, ia belum mampu mengamati pegawai pada level di bawahnya dalam mengerjakan tugas dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur. Ia juga belum mampu membantu orang lain untuk menemukan peluang dan kesempatan berkembang.	Ia mampu menyampaikan informasi dengan cara yang tepat mengesualikan dengan situasi dan kondisi. Ia juga mampu mendeherkanan topik pembicaraan yang sensitif, rumit, atau kompleks sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oleh orang lain. Selain itu, ia juga mampu membuat laporan, dokumen, dan proposal secara rinci dan kompleks serta membuat surat resmi yang sistematis sehingga tidak menimbulkan pemahaman berbeda.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu mempromosikan sikap menghargai perbedaan untuk mendorong toleransi dan keterbukaan di lingkungan. Akan tetapi, ia belum mampu menginisiasi lingkungan kerja dan masyarakat untuk menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman serta menerima semua bentuk perbedaan dalam kehidupan masyarakat. Ia juga belum mampu mengadopsikan perbedaan dan kemajemukan untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi.	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu menetapkan dan berupaya mencapai target tim di unit kerja yang lebih tinggi dari target yang telah ditetapkan oleh organisasi. Hal ini dilakukan dengan cara mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien. Selain itu, ia juga mampu memberikan apresiasi dan teguran bagi tim di unit kerja untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya.	Sementara itu, ia mampu melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi-informasi yang tersedia untuk mencari solusi pemecahan masalah. Ia juga mampu membuat berbagai alternatif solusi untuk dipertimbangkan sebelum membuat kesimpulan dan keputusan. Akan tetapi, ia belum mampu menentukan keputusan berdasarkan analisis data yang sistematis, sek-sama, dan berhati-hati serta mempertimbangkan dampak dan risiko dari implementasi keputusan tersebut.	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Orientasi Pada Hasil	1. Pengambilan Keputusan dan Orang Lain	1. Pelatihan Change Management 2. Pelatihan Decision Making 3. Pelatihan Setting Work Priorities 4. Coaching dan Mentoring
19	Lukas Dosonugroho, S.Si,	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu membentuk tim yang tepat dengan melihat kekuatan dan kelemahan anggota tim dan mengantisipasi kemungkinan hambatan-hambatan tim yang akan terjadi. Ia juga mampu mencari solusi yang optimal dengan mengutamakan usulan-usulan anggota tim. Ia mampu membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dan bernegosiasi secara efektif dalam rangka mencapai target kinerja tim dan unit kerja	Di sisi lain, ia mampu secara cepat dan tanggap menghadapi dan mengikuti perubahan tanpa arahan dari orang lain. Akan tetapi ia belum mampu memberikan bantuan kepada orang lain untuk bisa melakukan perubahan. Ia juga belum mampu mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerja secara tepat dan belum mampu memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan dari adanya perubahan	Ia mampu berkomunikasi aktif secara formal dan informal untuk meningkatkan hubungan profesional dengan rekan kerjanya. Selain itu, ia mampu mengidentifikasi masalah yang dihadapi dan mengkomunikasikan masalah tersebut kepada orang lain, serta memberikan tanggapan dan respon yang sesuai. Selain itu, ia mampu menyusun materi presentasi, pidato, rancangan naskah, laporan, dan lain-lain sesuai dengan arahan yang diberikan pimpinan	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan tetapi belum mampu mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi dan respon yang sesuai. Selain itu, ia mampu memanfaatkan keterampilan hubungan lintas organisasi untuk memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar.	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi-informasi yang tersedia untuk mencari solusi pemecahan masalah. Ia juga mampu membuat berbagai alternatif solusi untuk dipertimbangkan sebelum membuat kesimpulan. Berdasarkan kesimpulan yang dimiliki dari berbagai sumber informasi yang ada, ia mampu membuat keputusan operasional sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang berlaku	Di sisi lain, ia mampu menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi tetapi terbatas pada kapasitas target individu atau pribadi. Ia belum mampu menetapkan target kinerja unit kerja yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. Ia juga belum mampu mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien serta memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerja	1. Kerjasama 2. Pengembangan Diri dan Orang Lain 3. Komunikasi	1. Orientasi Pada Hasil 2. Pelayanan Publik	1. Customer Service Excellence 2. Change Management 3. Setting Work Priorities 4. Coaching dan Mentoring

Lampiran 1

No.	Nama Pegawai	MANAGERIAL AND LEADERSHIP		RELATIONSHIP		PERSONAL ATTITUDE AND TASK ACHIEVEMENT		Kompetensi Yang Unggul	Kompetensi Yang Perlu Dikembangkan	Saran Pelatihan
		Kelebihan	Kekurangan	Kelebihan	Kekurangan	Kelebihan	Kekurangan			
20	Aris Munandar, S.H.	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu memunculkan tim kerja yang partisipatif dan efektif, dengan membangun komitmen yang tinggi di antara anggota tim dalam menyelesaikan tugas. Ia juga mampu membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas yang mendukung sasaran tim. Ia mampu berbagi informasi bermanfaat kepada anggota tim, mempertimbangkan usulan dan keahlian setiap anggota tim, serta bersedia belajar dari orang lain.	Sementara itu, ia mampu meningkatkan kemampuan orang lain mengenai cara melaksanakan pekerjaan, proses, program, dan sistem baru dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis. Akan tetapi, ia belum mampu untuk mengamati pegawai pada level di bawahnya dalam mengerjakan tugas dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur. Ia juga belum mampu membantu orang lain untuk menemukan peluang dan kesempatan berkembang	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu melayani kebutuhan, permintaan, dan keluhan pemangku kepentingan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. Dalam melakukan pelayanan publik, ia mampu menyelesaikan masalah dengan tepat dengan tidak bersikap menghindari masalah atau memblenda diri tetapi ia belum mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenal kebutuhan pemangku kepentingan	Ia mampu menyampaikan informasi, data, pikiran, dan pendapat secara jelas, singkat, dan padat menggunakan alur yang logis dan cara yang sesuai dengan kondisi. Hal ini dilakukan untuk memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diberikan kepada penerima informasi. Selain itu, ia juga mampu melaksanakan kegiatan surat-mengurus sesuai dengan tata naskah dinas yang ditetapkan organisasi	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan untuk mencari solusi. Selain itu, ia mampu mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan. Dalam mencari dan mempertimbangkan kemungkinan solusi, ia mampu mengenali situasi dan pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan	Di sisi lain, ia mampu bertanggung jawab menyelesaikan tugas-tugasnya secara tuntas dan dapat diandalkan tetapi dengan hasil yang standar. Ia belum mampu menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan oleh organisasi, ia juga belum mampu untuk memberikan contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif sesuai yang sudah dilakukannya	1. Kerjasama 2. Mengolah Perubahan	1. Orientasi Pada Hasil 2. Pelayanan Publik	1. Pelatihan Pelayanan Publik 2. Coaching dan Mentoring
21	Deasywati, S.Si, M.Si	Sebagai pekerja, ia menyadari pentingnya kaderisasi untuk mendukung tim kerja. Oleh karena itu, ia memberi kepercayaan kepada tim kerja agar mereka percaya diri dan mau mengembangkan saran-saran untuk kemajuan bersama. Ia membangkitkan motivasi anggota tim untuk meningkatkan diri, merangkul mereka sehingga anggota tim tidak segan untuk menyampaikan pendapat. Ia juga bersedia terjun langsung dan membimbing bawahan untuk meningkatkan penguasaan tugas mereka, dengan cara melakukan bimbingan dan mencontohkan secara langsung sekaligus melakukan pemetaan terhadap kekuatan dan kelemahan tim yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi peningkatan kinerja mereka.		Di kelompok, pribadinya yang percaya diri membuatnya tidak kesulitan untuk menjalin relasi. Ia tidak membentolkan waktu yang lama untuk menyelesaikan diri maupun mengambil peranan di lingkungan. Ia juga mampu melakukan koordinasi lintas fungsi untuk memperluas penyelesaian tugasnya. Ia juga tidak pilih-pilih tugas dan mau membantu pekerjaan rekan lain sekalipun bukan merupakan tupoksinya. Terkait keberagaman, ia mau memahami dan melindungi rekan kerja yang berbeda usianya. Ia juga mau membina keakraban, meski diluar kantor untuk lebih mendekatkan satu sama lain. Ia tidak memperlakukan kesukuan dan tidak melihat perbedaan sebagai suatu hal yang bisa menjerakkan hubungan profesional di tempat kerja		Sebagai pekerja, ia tampil sebagai pekerja dengan orientasi kerja yang baik. Oleh karena itu, ia berusaha mengerahkan seluruh energi yang dimiliki dan memainkan peran totalitas sebagai pekerja. Pengalaman kerja dan wawasan di bidang teknis membuatnya cukup memahami bidang tugas yang dihadapi saat ini, sehingga mampu mengambil tindakan untuk melakukan perbaikan yang sifatnya segera untuk menghindari kesalahan berulang. Terkait pelayanan, ia mampu merespon cepat untuk mengatasi kendala di bidang pelayanan. Ia juga bersedia melakukan pendampingan terus menerus kepada tim dengan tujuan meminimalisir komplain untuk mendapatkan kepuasan pelanggan. Ia juga bersedia memenuhi keinginan atasannya dengan mengerjakan tugas-tugas tambahan ataupun membantu pekerjaan unit lain sekalipun bukan merupakan tanggung jawab tugasnya.		1. Mengelola Perubahan 2. Pengambilan Keputusan 3. Pengembangan Diri dan Orang Lain 4. Pelayanan Publik	1. Integritas 2. Komunikasi	1. Work Place Ethics 2. Effective Communication 3. Coaching dan Mentoring
22	Windy Rohaldiyawati, S.Strat	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu berpartisipasi dalam pengembangan diri serta mengupayakan peningkatan diri dengan cara belajar dari orang lain atau sumber-sumber lainnya. Ia juga mampu meningkatkan kemampuan orang lain dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis yang jelas. Ia juga belum mampu menggunakan metode-metode yang tepat untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami pengarahannya.	Sementara itu, ia mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri serta mengupayakan peningkatan diri dengan cara belajar dari orang lain atau sumber-sumber lainnya, tetapi ia belum mampu meningkatkan kemampuan orang lain dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis yang jelas. Ia juga belum mampu menggunakan metode-metode yang tepat untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami pengarahannya.	Ia mampu menyampaikan informasi, data, pikiran, dan pendapat secara jelas, singkat, dan padat menggunakan alur yang logis dan cara yang sesuai dengan kondisi. Hal ini dilakukan untuk memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diberikan kepada penerima informasi. Selain itu, ia juga mampu melaksanakan kegiatan surat-mengurus sesuai dengan tata naskah dinas yang ditetapkan organisasi	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu melayani kebutuhan, permintaan, dan keluhan pemangku kepentingan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. Dalam melakukan pelayanan publik, ia mampu menyelesaikan masalah dengan tepat dengan tidak bersikap menghindari masalah atau memblenda diri tetapi ia belum mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenal kebutuhan pemangku kepentingan.	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan untuk mencari solusi. Selain itu, ia mampu mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan. Dalam mencari dan mempertimbangkan kemungkinan solusi, ia mampu mengenali situasi dan pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.	Di sisi lain, ia mampu bertanggung jawab menyelesaikan tugas-tugasnya secara tuntas dan dapat diandalkan tetapi dengan hasil yang standar. Ia belum mampu menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan oleh organisasi, ia juga belum mampu untuk memberikan contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif sesuai yang sudah dilakukannya.	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Pengambilan Keputusan	1. Orientasi Pada Hasil 2. Pelayanan Publik	1. Customer Service Excellence 2. Developing Others 3. Coaching dan Mentoring
23	Kurniawan Norat, SE, M.A.B	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu membentuk tim yang tepat dengan melihat kekuatan dan kelemahan anggota tim dan mengantisipasi kemungkinan hambatan-hambatan tim yang akan terjadi. Ia juga mampu mencari solusi yang optimal dengan mengutamakan usulan-usulan anggota tim. Ia mampu membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dan bernegosiasi secara efektif dalam rangka mencapai target kinerja tim dan unit kerja	Di sisi lain, ia mampu secara cepat dan tanggap untuk menghadapi dan mengikuti perubahan tanpa arahan dari orang lain. Akan tetapi ia belum mampu memberikan bantuan kepada orang lain untuk bisa melakukan perubahan. Ia juga belum mampu mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerja secara tepat dan belum mampu memberikan solusi efektif terhadap masalah yang timbul dari adanya perubahan sistematis dengan tidak menimbulkan pemahaman berbeda.	Ia mampu menyampaikan informasi, data, pikiran, dan pendapat secara jelas, singkat, dan padat menggunakan alur yang logis dan cara yang sesuai dengan kondisi. Hal ini dilakukan untuk memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diberikan kepada penerima informasi. Selain itu, ia juga mampu melaksanakan kegiatan surat-mengurus sesuai dengan tata naskah dinas yang ditetapkan organisasi.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu mengimplementasikan tindakan yang efektif untuk mengantisipasi, memantau, dan mengevaluasi masalah yang ditimbulkan dari pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat dan pemangku kepentingan. Akan tetapi, ia belum mampu memonitor, mengevaluasi, dan mengantisipasi dampak jangka panjang dari isu-isu sosial, ekonomi, politik, hukum, dan keamanan sehingga pelayanan diberikan secara transparan, objektif, dan profesional.	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu membandingkan berbagai alternatif keputusan sehingga ia mampu memilih alternatif solusi yang terbaik sebagai keputusan operasional. Perbandingan alternatif solusi ini dilakukan berdasarkan analisis data yang sistematis, seksama, dan berhati-hati. Ia mampu mengambil keputusan dengan cara mengimbangankan kemungkinan antara risiko dan keberhasilan dalam implementasi keputusan tersebut.	Di sisi lain, ia mampu menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi tetapi terbatas pada kapasitas target individu atau pribadi. Ia belum mampu menetapkan target kinerja unit kerja yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. Ia juga belum mampu mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien serta memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerja.	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Pengambilan Keputusan	1. Orientasi Pada Hasil 2. Mengelola Perubahan	1. Change Management 2. Setting Work Priorities 3. Coaching dan Mentoring
24	Putri Adillya, S.Sos	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu berpartisipasi dalam kelompok kerja sebagai anggota tim yang baik dalam melakukan tugas atau bagianya serta mendukung keputusan tim. Ia juga mampu untuk mendengarkan dan menghargai masukan orang lain serta mampu memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. Dalam lingkup sosial, ia mampu menjalin interaksi yang baik dengan anggota tim lainnya agar tugas tim dapat terselesaikan dengan baik	Sementara itu, ia mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri serta mengupayakan peningkatan diri dengan cara belajar dari orang lain atau sumber-sumber lainnya, tetapi ia belum mampu meningkatkan kemampuan orang lain dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis yang jelas. Ia juga belum mampu menggunakan metode-metode yang tepat untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami pengarahannya.	Ia mampu menyampaikan informasi, data, pikiran, dan pendapat secara jelas, singkat, dan padat menggunakan alur yang logis dan cara yang sesuai dengan kondisi. Hal ini dilakukan untuk memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diberikan kepada penerima informasi. Selain itu, ia juga mampu melaksanakan kegiatan surat-mengurus sesuai dengan tata naskah dinas yang ditetapkan organisasi.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu melayani kebutuhan, permintaan, dan keluhan pemangku kepentingan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. Dalam melakukan pelayanan publik, ia mampu menyelesaikan masalah dengan tepat dengan tidak bersikap menghindari masalah atau memblenda diri tetapi ia belum mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenal kebutuhan pemangku kepentingan	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan untuk mencari solusi. Selain itu, ia mampu mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan. Dalam mencari dan mempertimbangkan kemungkinan solusi, ia mampu mengenali situasi dan pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.	Di sisi lain, ia mampu bertanggung jawab menyelesaikan tugas-tugasnya secara tuntas dan dapat diandalkan tetapi dengan hasil yang standar. Ia belum mampu menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan oleh organisasi, ia juga belum mampu untuk memberikan contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif sesuai yang sudah dilakukannya.	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Pengambilan Keputusan	1. Orientasi Pada Hasil 2. Pelayanan Publik	1. Customer Service Excellence 2. Developing Others 3. Coaching dan Mentoring

Lampiran 1

No.	Nama Pegawai	MANAGERIAL AND LEADERSHIP		RELATIONSHIP		PERSONAL ATTITUDE AND TASK ACHIEVEMENT		Kompetensi Yang Unggul	Kompetensi Yang Perlu Dikembangkan	Saran Pelatihan
		Kelebihan	Kekurangan	Kelebihan	Kekurangan	Kelebihan	Kekurangan			
25	Roziqin Yanwar, S.Farm.	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu berpartisipasi dalam kelompok kerja sebagai anggota tim yang baik dalam melakukan tugas atau bagliannya serta mendukung keputusan tim. Ia juga mampu untuk mendengarkan dan menghargai masukan orang lain serta mampu memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. Dalam lingkup sosial, ia mampu menjalin interaksi yang baik dengan anggota tim lainnya agar tugas tim dapat terselesaikan dengan baik.	Sementara itu, ia mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri serta mengupayakan peningkatan diri dengan cara belajar dari orang lain atau sumber-sumber lainnya, tetapi ia belum mampu meningkatkan kemampuan orang lain dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis yang jelas. Ia juga belum mampu menggunakan metode-metode yang tepat untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami pengarahannya.	Ia mampu menyampaikan informasi, data, pikiran, dan pendapat secara jelas, singkat, dan padat menggunakan alur yang logis dan cara yang sesuai dengan kondisi. Hal ini dilakukan untuk memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diberikan kepada penerima informasi. Selain itu, ia juga mampu melaksanakan kegiatan surat-menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang ditetapkan organisasi.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu melayani kebutuhan, permintaan, dan keluhan pemangku kepentingan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. Dalam melakukan pelayanan publik, ia mampu mengesalkan masalah dengan tepat dan bersikap menghindari masalah atau membela diri tetapi ia belum mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan.	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan untuk mencari solusi. Selain itu, ia mampu mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan. Dalam mencari dan mempertimbangkan kemungkinan solusi, ia mampu mengenali situasi dan pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.	Di sisi lain, ia mampu bertanggung jawab menyelesaikan tugas-tugasnya secara tuntas dan dapat diandalkan tetapi dengan hasil yang standar. Ia belum mampu menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Ia juga belum mampu untuk memberikan contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif sesuai yang sudah dilakukannya.	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Pengambilan Keputusan	1. Orientasi Pada Hasil 2. Pelayanan Publik	1. Customer Service Excellence 2. Developing Others 3. Coaching dan Mentoring
26	Devivin Ariana Lukhfaiza, S.A.P.	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu berpartisipasi dalam kelompok kerja sebagai anggota tim yang baik dalam melakukan tugas atau bagliannya serta mendukung keputusan tim. Ia juga mampu untuk mendengarkan dan menghargai masukan orang lain serta mampu memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. Dalam lingkup sosial, ia mampu menjalin interaksi yang baik dengan anggota tim lainnya agar tugas tim dapat terselesaikan dengan baik.	Sementara itu, ia mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri serta mengupayakan peningkatan diri dengan cara belajar dari orang lain atau sumber-sumber lainnya, tetapi ia belum mampu meningkatkan kemampuan orang lain dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis yang jelas. Ia juga belum mampu menggunakan metode-metode yang tepat untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami pengarahannya.	Ia mampu menyampaikan informasi, data, pikiran, dan pendapat secara jelas, singkat, dan padat menggunakan alur yang logis dan cara yang sesuai dengan kondisi. Hal ini dilakukan untuk memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diberikan kepada penerima informasi. Selain itu, ia juga mampu melaksanakan kegiatan surat-menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang ditetapkan organisasi.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu melayani kebutuhan, permintaan, dan keluhan pemangku kepentingan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. Dalam melakukan pelayanan publik, ia mampu mengesalkan masalah dengan tepat dan bersikap menghindari masalah atau membela diri tetapi ia belum mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan.	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan untuk mencari solusi. Selain itu, ia mampu mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan. Dalam mencari dan mempertimbangkan kemungkinan solusi, ia mampu mengenali situasi dan pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.	Di sisi lain, ia mampu bertanggung jawab menyelesaikan tugas-tugasnya secara tuntas dan dapat diandalkan tetapi dengan hasil yang standar. Ia belum mampu menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Ia juga belum mampu untuk memberikan contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif sesuai yang sudah dilakukannya.	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Pengambilan Keputusan	1. Orientasi Pada Hasil 2. Pelayanan Publik	1. Pelatihan Pelayanan Publik 2. Developing Others 3. Coaching dan Mentoring
27	Ragil Anang Santoso, S.Farm	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu berpartisipasi dalam kelompok kerja sebagai anggota tim yang baik dalam melakukan tugas atau bagliannya serta mendukung keputusan tim. Ia juga mampu untuk mendengarkan dan menghargai masukan orang lain serta mampu memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. Dalam lingkup sosial, ia mampu menjalin interaksi yang baik dengan anggota tim lainnya agar tugas tim dapat terselesaikan dengan baik.	Sementara itu, ia mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri serta mengupayakan peningkatan diri dengan cara belajar dari orang lain atau sumber-sumber lainnya, tetapi ia belum mampu meningkatkan kemampuan orang lain dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis yang jelas. Ia juga belum mampu menggunakan metode-metode yang tepat untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami pengarahannya.	Ia mampu menyampaikan informasi, data, pikiran, dan pendapat secara jelas, singkat, dan padat menggunakan alur yang logis dan cara yang sesuai dengan kondisi. Hal ini dilakukan untuk memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diberikan kepada penerima informasi. Selain itu, ia juga mampu melaksanakan kegiatan surat-menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang ditetapkan organisasi.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu melayani kebutuhan, permintaan, dan keluhan pemangku kepentingan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. Dalam melakukan pelayanan publik, ia mampu mengesalkan masalah dengan tepat dan bersikap menghindari masalah atau membela diri tetapi ia belum mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan.	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan untuk mencari solusi. Selain itu, ia mampu mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan. Dalam mencari dan mempertimbangkan kemungkinan solusi, ia mampu mengenali situasi dan pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.	Di sisi lain, ia mampu bertanggung jawab menyelesaikan tugas-tugasnya secara tuntas dan dapat diandalkan tetapi dengan hasil yang standar. Ia belum mampu menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Ia juga belum mampu untuk memberikan contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif sesuai yang sudah dilakukannya.	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Pengambilan Keputusan	1. Orientasi Pada Hasil 2. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1. Developing Others 2. Customer Service Excellence 3. Coaching dan Mentoring
28	Muhamad Aditya Nugraha, S.Farm., Apt., MHSM.	Berdasarkan hasil penilaian, ia cenderung membentuk tim sesuai potensi dan kekuatan anggota lalu bernegosiasi dengan pihak lain untuk mencapai tujuan timnya.	Sementara itu, ia cenderung menggunakan contoh dan petunjuk untuk mengembangkan kemampuan pihak lain tetapi belum memberikan pembimbingan dan pemberian umpan balik.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu memonitor dan mengevaluasi masalah pelayanan publik tetapi belum memperhatikan isu-isu jangka panjang pelayanan organisasi.	Ia cenderung mengemukakan informasi kompleks atau sensitif dengan cara tertentu sehingga informasi tersebut dapat dipahami oleh pihak lain.	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia cenderung mengembangkan metode untuk peningkatan kinerja tim serta menerapkan apresiasi dan teguran untuk timnya.	Ketika menghadapi masalah, ia cenderung melakukan analisis metode untuk memberikan solusi sederhana tetapi belum membuat alternatif solusi/rencana cadangan.	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Orientasi Pada Hasil	1. Pengambilan Keputusan 2. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1. Change Management 2. Problem Solving 3. Decision Making 4. Analisis Data 5. Setting Work Priorities 6. Coaching dan Mentoring
29	Arham Sukardi, ST	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif, dengan membangun komitmen yang tinggi di antara anggota tim dalam menyelesaikan tugas. Ia juga mampu membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas yang memerlukan sasaran tim. Ia mampu berbagi informasi bermanfaat kepada anggota tim, mempertimbangkan usulan dan keahlian setiap anggota tim, serta bersedia belajar dari orang lain.	Sementara itu, ia mampu meningkatkan kemampuan orang lain mengenai cara melaksanakan pekerjaan, proses, program, dan sistem baru dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis. Akan tetapi, ia belum mampu mengamati pegawai pada level di bawahnya dalam mengerjakan tugas dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur. Ia juga belum mampu membantu orang lain untuk memunculkan peluang dan kesempatan berkembang.	Ia mampu berkomunikasi aktif secara formal dan informal untuk meningkatkan hubungan profesional. Ia mampu mendengarkan pihak lain yang memahami pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan tanggapan dan respon yang sesuai. Selain itu, ia mampu mengutus materi presentasi, pidato, rancangan naskah, laporan, dan lain-lain sesuai dengan arahan yang diberikan pimpinan.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan tetapi belum mampu mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan dan masyarakat. Ia juga belum mampu memanfaatkan keterampilan hubungan lintas organisasi untuk memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar.	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi-informasi yang tersedia untuk mencari solusi pemecahan masalah. Ia juga mampu membuat berbagai alternatif solusi untuk dipertimbangkan sebelum membuat kesimpulan. Berdasarkan kesimpulan-kesimpulan yang dimiliki dan dari berbagai sumber informasi yang ada, ia mampu membuat keputusan operasional sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang berlaku.	Di sisi lain, ia mampu menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi tetapi terbatas pada kapasitas target individu atau pribadi. Ia belum mampu menetapkan target kinerja unit kerja yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. Ia juga belum mampu mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien serta memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerja.	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Pengambilan Keputusan	1. Orientasi Pada Hasil 2. Pelayanan Publik	1. Customer Service Excellence 2. Coaching dan Mentoring
30	Chairani Salamah, S.A.N	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif, dengan membangun komitmen yang tinggi di antara anggota tim dalam menyelesaikan tugas. Ia juga mampu membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas yang memerlukan sasaran tim. Ia mampu mendukung informasi bermanfaat kepada anggota tim, mempertimbangkan usulan dan keahlian setiap anggota tim, serta bersedia belajar dari orang lain.	Sementara itu, ia mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri serta mengupayakan peningkatan diri dengan cara belajar dari orang lain atau sumber-sumber lainnya, tetapi ia belum mampu meningkatkan kemampuan orang lain dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis yang jelas. Ia juga belum mampu menggunakan metode-metode yang tepat untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami pengarahannya.	Ia mampu berkomunikasi aktif secara formal dan informal untuk meningkatkan hubungan profesional. Ia mampu mendengarkan pihak lain secara aktif, mampu menangkap dan memahami pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan tanggapan dan respon yang sesuai. Selain itu, ia mampu mengutus materi presentasi, pidato, rancangan naskah, laporan, dan lain-lain sesuai dengan arahan yang diberikan pimpinan.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan tetapi belum mampu mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan dan masyarakat. Ia juga belum mampu memanfaatkan keterampilan hubungan lintas organisasi untuk memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar.	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi-informasi yang tersedia untuk mencari solusi pemecahan masalah. Ia juga mampu membuat berbagai alternatif solusi untuk dipertimbangkan sebelum membuat kesimpulan. Berdasarkan kesimpulan-kesimpulan yang dimiliki dan dari berbagai sumber informasi yang ada, ia mampu membuat keputusan operasional sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang berlaku.	Di sisi lain, ia mampu bertanggung jawab menyelesaikan tugas-tugasnya secara tuntas dan dapat diandalkan tetapi dengan hasil yang standar. Ia belum mampu menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Ia juga belum mampu untuk memberikan contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif sesuai yang sudah dilakukannya.	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Pengambilan Keputusan	1. Orientasi Pada Hasil 2. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1. Customer service exeelent 2. Developing Others 3. Coaching and Mentoring

Lampiran 1

No.	Nama Pegawai	MANAGERIAL AND LEADERSHIP		RELATIONSHIP		PERSONAL ATTITUDE AND TASK ACHIEVEMENT		Kompetensi Yang Unggul	Kompetensi Yang Perlu Dikembangkan	Saran Pelatihan
		Kelebihan	Kekurangan	Kelebihan	Kekurangan	Kelebihan	Kekurangan			
31	Nani Mardiah, S.Farm, Apt	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif, dengan membangun komitmen yang tinggi di antara anggota tim dalam menyelesaikan tugas. Ia juga mampu membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas yang mendukung sasaran tim. Ia mampu berbagi informasi bermanfaat kepada anggota tim, mempertimbangkan usulan dan keahlian setiap anggota tim, serta bersedia belajar dari orang lain	Sementara itu, ia mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri serta mengupayakan peningkatan diri dengan cara belajar dari orang lain atau sumber-sumber lainnya, tetapi ia belum mampu meningkatkan kemampuan orang lain dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis yang jelas. Ia juga belum mampu menggunakan metode-metode yang tepat untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami pengarahannya	Ia mampu berkomunikasi aktif secara formal dan informal untuk meningkatkan hubungan profesional. Ia mampu mendengarkan orang lain secara aktif, mampu menanggapi dan memahami pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan tanggapan dan respon yang sesuai. Selain itu, ia mampu menyusun materi presentasi pidato, rancangan naskah, laporan, dan lain-lain sesuai dengan arahan yang diberikan di pimpin.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu melayani kebutuhan, permintaan, dan keluhan pemangku kepentingan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. Dalam melakukan pelayanan publik, ia mampu menyelesaikan masalah dengan tepat dengan tidak bersikap menghindari masalah atau membelakangi diri tetapi ia belum mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi-informasi yang tersedia untuk mencari solusi pemecahan masalah. Ia juga mampu membuat berbagai alternatif solusi untuk dipertimbangkan sebelum membuat kesimpulan. Berdasarkan dengan tepat dengan tidak bersikap menghindari masalah atau membelakangi diri tetapi ia belum mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan	Di sisi lain, ia mampu menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi tetapi terbatas pada kapasitas target individu atau pribadi. Ia belum mampu menetapkan target kinerja unit kerja yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. Ia juga belum mampu mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien serta memberikan apresiasi dan teguran	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Pengambilan Keputusan	1. Pelayanan Publik 2. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1. customer service exelet 2. Problem Solving 3. Developing Others 4. Coaching and Mentoring
32	Aditha Puspo Viljayanti, S.Farm, Apt	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu membentuk tim yang tepat dengan melihat kekuatan dan kelemahan anggota tim dan mengantisipasi kemungkinan hambatan-hambatan tim yang akan terjadi. Ia juga mampu mencari solusi yang optimal dengan mengutamakan usulan-usulan anggota tim. Ia mampu membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dan bernegosiasi secara efektif dalam rangka mencapai target kinerja tim dan unit kerja.	Sementara itu, ia mampu meningkatkan kemampuan orang lain mengenai cara melaksanakan pekerjaan, proses, program, dan sistem baru dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis. Akan tetapi, ia belum mampu untuk mengamati pegawai pada level di bawahnya dalam mengerjakan tugas dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur. Ia juga belum mampu membantu orang lain untuk menemukan peluang dan kesempatan berkembang.	Ia mampu menyampaikan informasi dengan cara yang tepat menyesuaikan dengan situasi dan kondisi. Ia juga mampu mengedukasi orang lain dengan memberikan contoh, instruksi, atau kompleks sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oleh orang lain. Selain itu, ia juga mampu membuat laporan, dokumen, dan proposal secara rinci dan kompleks serta membuat surat resmi yang sistematis sehingga tidak menimbulkan pemahaman berbeda.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu mengimplementasikan tindakan yang efektif untuk mengantisipasi, memantau, dan mengevaluasi masalah yang ditimbulkan dari pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat dan pemangku kepentingan. Akan tetapi, ia belum mampu memonitor, mengevaluasi, dan mengantisipasi dampak jangka panjang dari isu-isu sosial, ekonomi, politik, hukum, dan keamanan sehingga pelayanan diberikan secara transparan, objektif, dan profesional.	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu membandingkan berbagai alternatif keputusan sehingga ia mampu memilih alternatif solusi yang terbaik sebagai keputusan operasional. Pembandingan analisis data yang sistematis, seksama, dan berhati-hati. Ia mampu mengambil keputusan dengan cara menyeimbangkan kemungkinan antara risiko dan keberhasilan dalam implementasi keputusan tersebut.	Di sisi lain, ia mampu menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi tetapi terbatas pada kapasitas target individu atau pribadi. Ia belum mampu menetapkan target kinerja unit kerja yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. Ia juga belum mampu mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien serta memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerja.	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Pengambilan Keputusan	1. Orientasi Pada Hasil 2. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1. Pelatihan Customer Service Excellence 2. Coaching and Mentoring
33	Yanti Kamayanti Latifa, SP, MEpid	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu membentuk tim yang tepat dengan melihat kekuatan dan kelemahan anggota tim dan mengantisipasi kemungkinan hambatan-hambatan tim yang akan terjadi. Ia juga mampu mencari solusi yang optimal dengan mengutamakan usulan-usulan anggota tim. Ia mampu membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dan bernegosiasi secara efektif dalam rangka mencapai target kinerja tim dan unit kerja.	Sementara itu, ia mampu meningkatkan kemampuan orang lain mengenai cara melaksanakan pekerjaan, proses, program, dan sistem baru dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis. Akan tetapi, ia belum mampu untuk mengamati pegawai pada level di bawahnya dalam mengerjakan tugas dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur. Ia juga belum mampu membantu orang lain untuk menemukan peluang dan kesempatan berkembang.	Ia mampu menyampaikan informasi dengan cara yang tepat menyesuaikan dengan situasi dan kondisi. Ia juga mampu mengedukasi orang lain dengan memberikan contoh, instruksi, atau kompleks sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oleh orang lain. Selain itu, ia juga mampu membuat laporan, dokumen, dan proposal secara rinci dan kompleks serta membuat surat resmi yang sistematis sehingga tidak menimbulkan pemahaman berbeda.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu mengimplementasikan sikap mengantisipasi, memantau, dan mendorong toleransi dan keterbukaan di lingkungan. Akan tetapi, ia belum mampu menginisiasi lingkungan kerja dan masyarakat untuk menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman serta menerima semua bentuk perbedaan dalam kehidupan masyarakat. Ia juga belum mampu mendayagunakan perbedaan dan kemajemukan untuk mendukung pencapaian tujuan	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu menetapkan dan berupaya mencapai target tim di unit kerja yang lebih tinggi dari target yang telah ditetapkan oleh organisasi. Hal ini dilakukan dengan cara mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien. Selain itu, ia juga mampu untuk memberikan apresiasi dan teguran bagi tim di unit kerja untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya	Sementara itu, ia mampu melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi-informasi yang tersedia untuk mencari solusi pemecahan masalah. Ia juga mampu membuat berbagai alternatif solusi untuk dipertimbangkan sebelum membuat kesimpulan dan keputusan. Akan tetapi, ia belum mampu menentukan keputusan berdasarkan analisis data yang sistematis, seksama, dan berhati-hati serta mempertimbangkan dampak dan risiko dari implementasi keputusan tersebut.	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Orientasi Pada Hasil	1. Pengambilan Keputusan 2. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1. Change Management 2. Setting Work Priorities 3. Coaching and Mentoring
34	Oke Dwiraswati, S.Si, Apt, M.K.M	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu membentuk tim yang tepat dengan melihat kekuatan dan kelemahan anggota tim dan mengantisipasi kemungkinan hambatan-hambatan tim yang akan terjadi. Ia juga mampu mencari solusi yang optimal dengan mengutamakan usulan-usulan anggota tim. Ia mampu membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dan bernegosiasi secara efektif dalam rangka mencapai target kinerja tim dan unit kerja.	Sementara itu, ia mampu memberikan tugas-tugas yang menantang bagi pegawai pada level di bawahnya dan memberikan umpan balik yang jujur dan objektif atas pekerjaan pegawai tersebut tetapi belum mampu menyusun dan melaksanakan manajemen pembelajaran dan pengembangan kompetensi jangka panjang. Ia belum mampu merancang dan melaksanakan tujuan, metode, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi pada tataran organisasi	Ia mampu menyampaikan informasi dengan cara yang tepat menyesuaikan dengan situasi dan kondisi. Ia juga mampu mengedukasi orang lain dengan memberikan contoh, instruksi, atau kompleks sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oleh orang lain. Selain itu, ia juga mampu membuat laporan, dokumen, dan proposal secara rinci dan kompleks serta membuat surat resmi yang sistematis sehingga tidak menimbulkan pemahaman berbeda.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan tetapi belum mampu mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan dan masyarakat. Ia juga belum mampu memanfaatkan keterampilan hubungan lintas organisasi untuk memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu membandingkan berbagai alternatif keputusan sehingga ia mampu memilih alternatif solusi yang terbaik sebagai keputusan operasional. Pembandingan analisis data yang sistematis, seksama, dan berhati-hati. Ia mampu mengambil keputusan dengan cara menyeimbangkan kemungkinan antara risiko dan keberhasilan dalam implementasi keputusan tersebut.	Sementara itu, ia mampu mengingatkan dan mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi tetapi belum mampu melakukan monitoring dan evaluasi untuk memastikan penerapan aturan tersebut oleh pegawai di unit kerja. Ia mampu menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi tetapi belum menunjukkan kemampuan untuk memberikan apresiasi dan teguran bagi pegawai di unit kerja dalam hal penerapan nilai, norma, dan etika organisasi	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Pengambilan Keputusan	1. Pelayanan Publik 2. Integritas	1. Customer Service Excellence 2. Strategi untuk Mengembangkan Produktivitas Tim 3. Coaching and Mentoring

Lampiran 1

No.	Nama Pegawai	MANAGERIAL AND LEADERSHIP		RELATIONSHIP		PERSONAL ATTITUDE AND TASK ACHIEVEMENT		Kompetensi Yang Unggul	Kompetensi Yang Perlu Dikembangkan	Saran Pelatihan
		Kelebihan	Kekurangan	Kelebihan	Kekurangan	Kelebihan	Kekurangan			
35	Nurwika Widyaningrum, S.Si Apt., M.Epid	<p>la pribadi yang dinamis, terbuka dan selalu memaknai setiap penugasan sebagai tantangan. la menyesuaikan prioritas kerjanya setelah mempelajari permasalahan yang dihadapi unit kerjanya. la mengawali tugas barung dengan menyusun konsep perubahan, baik dalam tata kelola SDM maupun SOP dan bagaimana mengelola mekanisme Pengaduan Pelayanan Masyarakat. la melibatkan bawahan dan tim dari unit-unit kerja terkait untuk memberi respon yang baik terhadap pengaduan yang masuk. Hal ini mendorong untuk merubah definisi "closed" terhadap pengaduan yang masuk, sampai pada memberikan tindak lanjut dari pengaduan yang menjadi tanggung jawab unit lain</p>		<p>la tampil ramah, ekspresif, dan mengambil peran aktif dalam menyelesaikan tugas kelompoknya. Sejauh ini, ia mampu menampilkan kerjasama efektif dalam membangun situasi kerja yang dinamis dan berorientasi pada pencapaian hasil. la melakukan cara-cara pendekatan seimbang antara pendekatan personal persuasif dan aturan. la ingin menunjukkan eksistensi unit yang dipimpin sebagai bagian yang memiliki Tusi strategis dalam pelayanan publik. la menyusun konsep perubahan yang perlu dilakukan di Bagian Pengaduan Masyarakat untuk meningkatkan pelayanan. la memetakan kekuatan dan kelemahan SDM yang dimiliki dan melibatkan dalam penugasan langkah-langkah perbaikan atau kreativitas dalam pelaksanaan kegiatan KIE (Komunikasi, Informasi) serta membangun sistem layanan informasi publik oleh PPIID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) EPDM.</p>		<p>la memiliki kapasitas berpikir yang menonjol dan memiliki cara berpikir yang sistematis. la pun memiliki fleksibilitas berpikir yang cukup berkembang, sehingga membuatnya terbuka dalam merespon perubahan dan kebutuhan berinovasi. la memiliki pemahaman yang baik tentang bidang tugasnya, termasuk kewenangannya. la menelaah masalah dari beragam perspektif dan secara terbuka membangun diskusi dengan pimpinan, bawahan, dan unit-unit terkait untuk mendapatkan masukan dan mengetahui hambatan yang mungkin dihadapi. Hal ini menjadi acuan baginya dalam memilih alternatif solusi yang terbaik. la nampak cukup percaya diri dalam mengambil keputusan setelah memahami permasalahan secara matang, la mengajukan konsep-konsep perbaikan yang akan dilakukan untuk mendapatkan respon atau masukan-masukan yang relevan. la fokus mengamati proses kerja yang ada dan menentukan alternatif solusi terbaik berdasarkan hasil analisis yang sistematis</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Integritas 2. Kerjasama 3. Komunikasi 4. Orientasi Pada Hasil 5. Pelayanan Publik 6. Pengembangan Diri dan Orang Lain 7. Pengambilan Keputusan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelola Perubahan 2. Perekat Bangsa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coaching and Mentoring
36	Fauziah Mappamasing, S.Si, Apt., M.Farm	<p>Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif, dengan membangun komitmen yang tinggi di antara anggota tim dalam menyelesaikan tugas. la juga mampu membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas yang mendukung sasaran tim. la mampu berbagi informasi bermanfaat kepada anggota tim, mempertimbangkan usulan dan keahlian setiap anggota tim, serta bersedia belajar dari orang lain</p>	<p>Sementara itu, ia mampu meningkatkan kemampuan orang lain mengenai cara melaksanakan pekerjaan, proses, program, dan sistem baru dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis. Akan tetapi, ia belum mampu untuk mengamati mengerjakan tugas dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur. la juga belum mampu membantu orang lain untuk menemukan peluang dan kesempatan berkembang</p>	<p>la mampu berkomunikasi aktif secara formal dan informal untuk meningkatkan hubungan profesional. la mampu mendengarkan pihak lain secara aktif, mampu menanggapi dan memahami pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan tanggapan dan respon yang sesuai. Selain itu, ia mampu menyusun materi presentasi, pidato, rancangan naskah, laporan, dan lain-lain sesuai dengan arahan yang diberikan pimpinan.</p>	<p>Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan tetapi belum mampu mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan dan masyarakat. la juga belum mampu memanfaatkan keterampilan hubungan lintas organisasi untuk memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar.</p>	<p>Hasil menunjukkan bahwa ia mampu melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi-informasi yang tersedia untuk mencari solusi pemecahan masalah. la juga mampu membuat berbagai alternatif solusi untuk dipertimbangkan sebelum membuat kesimpulan. Berdasarkan kesimpulan-kesimpulan yang dimiliki dan dari berbagai sumber informasi yang ada, ia mampu membuat keputusan operasional sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang berlaku.</p>	<p>Di sisi lain, ia mampu bertanggung jawab menyelesaikan tugas-tugasnya secara tuntas dan dapat diandalkan tetapi dengan hasil yang standar. la belum mampu menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan oleh organisasi. la juga belum mampu untuk memberikan contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif sesuai yang sudah dilakukannya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Pengambilan Keputusan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientasi Pada Hasil 2. Integritas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Assertive Communication 2. pelatihan Building Trust 3. Customer Service Excellence 4. Coaching and Mentoring
37	Desnita Damajanti, S.T.P	<p>Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif, dengan membangun komitmen yang tinggi di antara anggota tim dalam menyelesaikan tugas. la juga mampu membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas yang mendukung sasaran tim. la mampu berbagi informasi bermanfaat kepada anggota tim, mempertimbangkan usulan dan keahlian setiap anggota tim, serta bersedia belajar dari orang lain</p>	<p>Sementara itu, ia mampu meningkatkan kemampuan orang lain mengenai cara melaksanakan pekerjaan, proses, program, dan sistem baru dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis. Akan tetapi, ia belum mampu untuk mengamati pegawai pada level di bawahnya dalam mengerjakan tugas dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur. la juga belum mampu membantu orang lain untuk menemukan peluang dan kesempatan berkembang</p>	<p>la mampu menyampaikan informasi dengan cara yang tepat menyesuaikan dengan kondisi. la juga mampu mengedukasikan topik pembicaraan yang sensitif, rumit, atau kompleks sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oleh orang lain. Selain itu, ia juga mampu membuat laporan, dokumen, dan proposal secara rinci dan kompleks serta membuat surat resmi yang sistematis sehingga tidak menimbulkan pemahaman berbeda</p>	<p>Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu berkomunikasi aktif secara formal dan informal untuk meningkatkan hubungan profesional. Akan tetapi, ia belum mampu menyampaikan informasi yang rumit dan sensitif melalui cara dan kondisi pengaduan yang tepat agar lebih mudah dipahami dan diterima oleh orang lain. la mampu membuat materi presentasi dan laporan sesuai arahan pimpinan tetapi belum menunjukkan kemampuan menyusun laporan yang bersih dan kompleks.</p>	<p>Hasil menunjukkan bahwa ia mampu melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi-informasi yang tersedia untuk mencari solusi pemecahan masalah. la juga mampu membuat berbagai alternatif solusi untuk dipertimbangkan sebelum membuat kesimpulan. Berdasarkan kesimpulan-kesimpulan yang dimiliki dan dari berbagai sumber informasi yang ada, ia mampu membuat keputusan operasional sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang berlaku.</p>	<p>Di sisi lain, ia mampu menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi tetapi terbatas pada kapasitas target individu atau pribadi. la belum mampu menetapkan target kinerja unit kerja yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. la juga belum mampu mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien serta memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerja</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Pengambilan Keputusan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientasi Pada Hasil 2. Pelayanan Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Customer Service Excellence 2. Problem Solving 3. Coaching and Mentoring
38	Reka Sasmoyo, S.T.P.	<p>Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif, dengan membangun komitmen yang tinggi di antara anggota tim dalam menyelesaikan tugas. la juga mampu membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas yang mendukung sasaran tim. la mampu berbagi informasi bermanfaat kepada anggota tim, mempertimbangkan usulan dan keahlian setiap anggota tim, serta bersedia belajar dari orang lain</p>	<p>Sementara itu, ia mampu meningkatkan kemampuan orang lain mengenai cara melaksanakan pekerjaan, proses, program, dan sistem baru dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis. Akan tetapi, ia belum mampu untuk mengamati pegawai pada level di bawahnya dalam mengerjakan tugas dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur. la juga belum mampu membantu orang lain untuk menemukan peluang dan kesempatan berkembang</p>	<p>la mampu mempromosikan sikap menghargai perbedaan untuk mendorong toleransi dan keterbukaan masyarakat. la mampu menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurap dampak negatif dari konflik, atau potensi konflik. la juga mampu melakukan pemetaan sosial di lingkungan masyarakat sehingga dapat bertindak dan bertindak laku sesuai dengan budaya yang berlaku di lingkungan tersebut.</p>	<p>Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu berkomunikasi aktif secara formal dan informal untuk meningkatkan hubungan profesional. Akan tetapi, ia belum mampu menyampaikan informasi yang rumit dan sensitif melalui cara dan kondisi pengaduan yang tepat agar lebih mudah dipahami dan diterima oleh orang lain. la mampu membuat materi presentasi dan laporan sesuai arahan pimpinan tetapi belum menunjukkan kemampuan menyusun laporan yang bersih dan kompleks.</p>	<p>Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu menetapkan dan berupaya mencapai target tim di unit kerja yang lebih tinggi dari target yang telah ditetapkan oleh organisasi. Hal ini dilakukan dengan cara mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien. Selain itu, ia juga mampu untuk memberikan apresiasi dan teguran bagi tim di unit kerja untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya</p>	<p>Sementara itu, ia mampu melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi-informasi yang tersedia untuk mencari solusi pemecahan masalah. la juga mampu membuat berbagai alternatif solusi untuk dipertimbangkan sebelum membuat kesimpulan dan keputusan. Akan tetapi, ia belum mampu menentukan keputusan berdasarkan analisis data yang sistematis, sekama, dan berhati-hati serta mempertimbangkan dampak dan risiko dari implementasi keputusan tersebut</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientasi Pada Hasil 2. Perekat Bangsa 3. Kerjasama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi 2. Pengambilan Keputusan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Diplomatic Communication Skill 2. Customer Service Excellence 3. Coaching and Mentoring

Lampiran 1

No.	Nama Pegawai	MANAGERIAL AND LEADERSHIP		RELATIONSHIP		PERSONAL ATTITUDE AND TASK ACHIEVEMENT		Kompetensi Yang Unggul	Kompetensi Yang Perlu Dikembangkan	Saran Pelatihan
		Kelebihan	Kekurangan	Kelebihan	Kekurangan	Kelebihan	Kekurangan			
39	Silma Awalia, S.Far, Apt	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif, dengan membangun komitmen yang tinggi di antara anggota tim dalam menyelesaikan tugas. Ia juga mampu membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas yang mendukung sasaran tim, ia mampu berbagi informasi bermanfaat kepada anggota tim, mempertimbangkan usulan dan keahlian setiap anggota tim, serta bersedia belajar dari orang lain	Sementara itu, ia mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri serta mengupayakan peningkatan diri dengan cara belajar dari orang lain atau sumber-sumber lainnya, tetapi ia belum mampu meningkatkan kemampuan orang lain dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis yang jelas. Ia juga belum mampu menggunakan metode-metode yang tepat untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami pengarahannya	Ia mampu berkomunikasi aktif secara formal dan informal untuk meningkatkan hubungan profesional. Ia mampu mendengarkan an. pihak lain secara aktif, mampu menangkap dan memahami pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan tanggapan dan respon yang sesuai. Selain itu, ia mampu menyusun materi presentasi, pidato, rancangan naskah, laporan, dan lain-lain sesuai dengan arahan yang diberikan pimpinan	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan yang ada dalam organisasi dan berupaya mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan dan masyarakat. Ia juga belum mampu memanfaatkan keterampilan hubungan lintas organisasi untuk memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi dengan cara mencari dan mencoba metode kerja alternatif yang efektif dan efisien. Ia juga mampu memberikan contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk menerapkan metode kerja alternatif yang sudah ia lakukan tersebut	Sementara itu, ia mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan untuk mencari solusi tetapi ia belum mampu melakukan analisis yang mendalam terhadap informasi-informasi yang tersedia. Ia mampu mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan prosedur yang ada tetapi ia belum mampu membuat alternatif-alternatif solusi sebelum membuat kesimpulan dan keputusan operasional	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Orientasi Pada Hasil	1. Pengambilan Keputusan 2. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1. Pelatihan SWOT, Fishbone 2. Problem Solving 3. Decision Making 5. Developing Others 6. Coaching and Mentoring
40	Irene Maria, S.K.M	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu berpartisipasi dalam kelompok kerja sebagai anggota tim yang baik dalam melakukan tugas atau bagian-bagian serta mendukung keputusan tim. Ia juga mampu untuk mendengarkan dan menghargai masukan orang lain serta mampu memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. Dalam lingkup sosial, ia mampu menjalin interaksi yang baik dengan anggota tim lainnya agar tugas tim dapat terselesaikan dengan baik.	Sementara itu, ia mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri serta mengupayakan peningkatan diri dengan cara belajar dari orang lain atau sumber-sumber lainnya, tetapi ia belum mampu meningkatkan kemampuan orang lain dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis yang jelas. Ia juga belum mampu menggunakan metode-metode yang tepat untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami pengarahannya.	Ia mampu menyampaikan informasi, data, pikiran, dan pendapat secara jelas, singkat, dan padat menggunakan alur yang logis dan kondusif. Hal ini dilakukan untuk memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diberikan kepada penerima informasi. Selain itu, ia juga mampu melaksanakan kegiatan surat-menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang ditetapkan organisasi.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu melayani kebutuhan, permintaan, dan keluhan pemangku kepentingan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. Dalam melakukan pelayanan publik, ia mampu menyelesaikan masalah dengan tepat dengan tidak bersikap menghindari masalah atau membelakangi diri tetapi ia belum mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan.	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan untuk mencari solusi. Selain itu, ia mampu mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan. Dalam mencari dan mempertimbangkan kemungkinan solusi, ia mampu mengenali situasi dan pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan	Di sisi lain, ia mampu bertanggung jawab menyelesaikan tugas-tugasnya secara tuntas dan dapat diandalkan tetapi dengan hasil yang standar, ia belum mampu menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi. Ia juga belum mampu memberikan contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif sesuai yang sudah dilakukannya.	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Pengambilan Keputusan	1. Pelayanan Publik 2. Orientasi Pada Hasil	1. Customer Service Excellent 2. Problem Solving 3. Developing Others 4. Coaching and Mentoring
41	Mjra Yania Wisnuputri, S.Farm., Apt.	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu meningkatkan kemampuan orang lain mengenai cara melaksanakan pekerjaan, dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis yang jelas. Ia juga mampu membantu bawahan untuk mempelajari proses, program, dan sistem baru. Ia juga mampu menggunakan metode-metode yang tepat untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami pengarahannya.	Di sisi lain, ia mampu berinteraksi dalam kelompok kerja tetapi hanya sebagai anggota tim, dengan melakukan tugasnya dan mendukung keputusan tim, ia belum mampu untuk membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka. Ia juga belum mampu berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat bagi anggota tim. Ia mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas tetapi belum mampu membangun komitmen tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	Ia mampu berkomunikasi aktif secara formal dan informal untuk meningkatkan hubungan profesional. Ia mampu mendengarkan an. pihak lain secara aktif, mampu menangkap dan memahami pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan tanggapan dan respon yang sesuai. Selain itu, ia mampu menyusun materi presentasi, pidato, rancangan naskah, laporan, dan lain-lain sesuai dengan arahan yang diberikan pimpinan	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan yang ada dalam organisasi dan berupaya mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan dan masyarakat. Ia juga belum mampu memanfaatkan keterampilan hubungan lintas organisasi untuk memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar.	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi-informasi yang tersedia untuk mencari solusi pemecahan masalah. Ia juga mampu membuat berbagai alternatif solusi untuk dipertimbangkan sebelum membuat kesimpulan. Berdasarkan kesimpulan-kesimpulan yang dimiliki dari berbagai sumber informasi yang ada, ia mampu membuat keputusan operasional sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang berlaku	Di sisi lain, ia mampu menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi tetapi terbatas pada kapasitas target individu atau pribadi. Ia belum mampu menetapkan target kinerja unit kerja yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. Ia juga belum mampu mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien serta memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerja.	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1. Kerjasama 2. Orientasi Pada Hasil	1. Pelatihan team building 2. Customer Service Excellent 3. Coaching and Mentoring
42	Novi Dwi Hastuti, A.Md	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri serta mengekskusi berbagai sumber, media, dan metode pembelajaran yang diperlukan untuk mempelajari keterampilan dan kemampuan baru. Ia juga mampu mengupayakan peningkatan diri dengan cara belajar dari orang lain yang memiliki pengetahuan dan wawasan yang luas di dalam organisasi.	Di sisi lain, ia mampu berinteraksi dalam kelompok kerja tetapi hanya sebagai anggota tim, dengan melakukan tugasnya dan mendukung keputusan tim, ia belum mampu untuk membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka. Ia juga belum mampu berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat bagi anggota tim. Ia mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas tetapi belum mampu membangun komitmen tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	Ia mampu menyampaikan informasi, data, pikiran, dan pendapat secara jelas, singkat, dan padat menggunakan alur yang logis dan kondusif. Hal ini dilakukan untuk memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diberikan kepada penerima informasi. Selain itu, ia juga mampu melaksanakan kegiatan surat-menyurat sesuai dengan tata naskah dinas yang ditetapkan organisasi.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu melayani kebutuhan, permintaan, dan keluhan pemangku kepentingan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. Dalam melakukan pelayanan publik, ia mampu menyelesaikan masalah dengan tepat dengan tidak bersikap menghindari masalah atau membelakangi diri tetapi ia belum mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan.	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu bertanggung jawab memenuhi standar kerja dengan menyelesaikan tugas-tugasnya secara tuntas dan dapat diandalkan. Ia juga mampu bekerja secara teliti dan hati-hati sesuai dengan SOP yang berlaku untuk meminimalisasi terjadinya kesalahan kerja. Ia bersedia menerima masukan dan mengikut contoh bekerja yang efektif dan efisien di lingkungan kerjanya	Sementara itu, ia mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan untuk mencari solusi tetapi ia belum mampu melakukan analisis yang mendalam terhadap informasi-informasi yang tersedia. Ia mampu mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan prosedur yang ada tetapi ia belum mampu membuat alternatif-alternatif solusi sebelum membuat kesimpulan dan keputusan operasional.	1. Orientasi Pada Hasil 2. Komunikasi 3. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1. Kerjasama 2. Pengambilan Keputusan	1. Pelatihan team building 2. Pelatihan SWOT, Fishbone, 3. Decision Making 4. Customer Service Excellent 5. Coaching and Mentoring
43	Andrea, ST,MAP	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu membentuk tim yang tepat dengan melihat kekuatan dan kelemahan anggota tim dan mengantisipasi kemungkinan hambatan-hambatan tim yang akan terjadi. Ia juga mampu mencari solusi yang optimal dengan mengutamakan usulan-usulan anggota tim. Ia mampu membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dan bernegosiasi secara efektif dalam rangka mencapai target kinerja tim dan unit kerja	Sementara itu, ia mampu memberikan tugas-tugas yang menantang bagi pegawai pada level di bawahnya dan memberikan umpan balik yang jujur dan objektif atas pekerjaan pegawai tersebut tetapi belum mampu menyusun dan melaksanakan manajemen pembelajaran dan pengembangan kompetensi jangka panjang. Ia belum mampu merancang dan melaksanakan tujuan, metode, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi pada tataran organisasi.	Ia mampu menyampaikan informasi dengan cara yang tepat menyesuaikan dengan situasi dan kondisi. Ia juga mampu mengedarkan topik pembicaraan yang sensitif, rumit, atau kompleks sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oleh orang lain. Selain itu, ia juga mampu membuat laporan, dokumen, dan proposal secara rinci dan kompleks serta membuat surat resmi yang sistematis sehingga tidak menimbulkan pemahaman berbeda.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu melayani kebutuhan, permintaan, dan keluhan pemangku kepentingan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. Dalam melakukan pelayanan publik, ia mampu menyelesaikan masalah dengan tepat dengan tidak bersikap menghindari masalah atau membelakangi diri tetapi ia belum mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan.	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu memastikan pegawai di unit kerja bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi. Ia mampu menanamkan kejakinan bersama agar pegawai di unit kerja menerapkan aturan-aturan tersebut. Selain itu, ia mampu memberikan apresiasi dan teguran bagi pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi.	Sementara itu, ia mampu melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi-informasi yang tersedia untuk mencari solusi pemecahan masalah. Ia juga mampu membuat berbagai alternatif solusi untuk dipertimbangkan sebelum membuat kesimpulan dan keputusan. Akan tetapi, ia belum mampu menentukan keputusan berdasarkan analisis data yang sistematis, sekama, dan berhati-hati serta mempertimbangkan dampak dan risiko dari implementasi keputusan tersebut.	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Mengelola Perubahan	1. Pelayanan Publik 2. Pengambilan Keputusan	1. Pelatihan team building 2. Pelatihan SWOT, Fishbone, 3. Decision Making 4. Customer Service Excellent 5. Pelatihan Diplomatic Communication Skill 6. Change Management 7. Coaching and Mentoring

Lampiran 1

No.	Nama Pegawai	MANAGERIAL AND LEADERSHIP*		RELATIONSHIP*		PERSONAL ATTITUDE AND TASK ACHIEVEMENT		Kompetensi Yang Unggul	Kompetensi Yang Perlu Dikembangkan	Saran Pelatihan
		Kelebihan	Kekurangan	Kelebihan	Kekurangan	Kelebihan	Kekurangan			
44	Marisa Anggitha, SH	Sdr. Marissa tampil sebagai sosok pekerja keras. Tanggung jawab yang tinggi dalam menyelesaikan tugas, membuatnya cukup fokus pada penuntasan tugas. Kendati mengalami hambatan, ia tetap mampu berfokus pada penyelesaian tugas hingga selesai. Terkait kapasitas kepemimpinannya, pribadinya yang supel mendukung penempatan dirinya di kelompok. Sikap ini memudahkan dalam menyelesaikan tugas dengan berbagai pihak, serta aktif berkontribusi pada pencapaian tujuan kelompok.		Dalam menjalin relasi, pribadinya yang percaya diri mendukung kelancaran ide-ide yang disampaikan di kelompok. Ia cukup mampu mempersuasi orang lain untuk mengikuti arahannya dan mengemas informasi dengan menarik sehingga bisa diikuti oleh rekan kerja yang lain. Pengalamannya bekerja di tata usaha yang dilakukan mengelola orang lain, turut pula mengasah sensitifitasnya dalam mengemas dan menyampaikan informasi. Esikan berbagai pengalaman yang terbiasa bekerja dengan beragam karakter rekan kerja, membuatnya cukup mampu bertenggang rasa terhadap perbedaan yang ada. Ia terbiasa duduk bersama rekan kerja dan melakukan pendekatan-pendekatan informal dalam berbagi informasi sehingga bisa mendapatkan simpati serta dukungan dari kelompok.	Dalam hal pelayanan, meski sudah terlihat inisiatifnya untuk melakukan pemetaan dan memahami berbagai karakter orang-orang di lingkungan, namun pelayanan yang dilakukan masih sebatas pelayanan yang singkat responsif atau melayani kebutuhan orang lain. Ia belum mampu memaniakan pemetaan pengalaman dan kelemahan kelompok sebagai dasar untuk memperbaiki standar pelayanan di unit kerja karena sikap kerjanya yang masih sebatas merespon permintaan orang lain.	Dari sisi pribadi, mengadapi fungsinya sebagai koordinator tata usaha mendorongnya untuk konsisten dalam menerapkan kedisiplinan/kepatuhan di unit kerja. Oleh karena itu, ia rajin melakukan sosialisasi terutama ketika ada aturan baru untuk menanamkan pemahaman yang sama mengenai kedisiplinan ke rekan kerja di unitnya. Ia bahkan sudah menerapkan sistem reward dan punishment untuk menegakkan kedisiplinan serta mengikutsertakan peran pimpinan dalam penanaman kepatuhan di kelompok kerja	Pengalaman kerjanya yang cukup lama di BPOM, membuatnya cukup kagakan solusi operasional sebagai dasar pemecahan suatu permasalahan di lapangan. Dengan adanya pengalaman ini membantunya dalam membandingkan beberapa alternatif solusi dan kemudian mencari solusi yang sesuai untuk diterapkan di kelompok. Hanya saja, pengalaman kerja yang lama ini membantunya sudah berada di zona nyaman sehingga bekerja sebatas untuk memenuhi target standar yang ditetapkan. Ia belum memacu diri bekerja melebihi target yang ditetapkan organisasi karena pada dasarnya ia sendiri pun masih butuh didorong atau ditugaskan oleh pimpinan untuk meningkatkan tempo kerja karena selama ini pola kerja yang ditunjukkan cenderung santai.	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Mengelola Perubahan	1. Pelayanan Publik 2. Orientasi Pada Hasil	1. Pelatihan Pelayanan Publik 2. Pelatihan Orientasi Pada Hasil 3. Coaching and Mentoring
45	Arin Anastasyah Sukma, A.Md.	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri serta menyeleksi berbagai sumber, media, dan metode pembelajaran yang diperlukan untuk mempelajari keterampilan dan kemampuan baru. Ia juga mampu mengupayakan peningkatan diri dengan cara belajar dari orang lain yang memiliki pengetahuan dan wawasan yang luas di dalam organisasinya.	Di sisi lain, ia mampu berinteraksi dalam kelompok kerja tetapi hanya sebagai anggota tim, dengan melakukan tugasnya dan mendukung keputusan tim. Ia belum mampu untuk membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka. Ia juga belum mampu berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat bagi anggota tim. Ia mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas tetapi belum mampu membangun komitmen tinggi untuk menyelesaikan tugas tim	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan.	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan untuk mencari solusi. Selain itu, ia mampu mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan. Dalam mencari dan mempertimbangkan kemungkinan solusi, ia mampu mengenali situasi dan pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.	Di sisi lain, ia mampu bertanggung jawab menyelesaikan tugas-tugasnya secara tuntas dan dapat diandalkan tetapi dengan hasil yang standar. Ia belum mampu menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Ia juga belum mampu untuk memberikan contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif sesuai yang sudah dilakukannya.	1. Komunikasi 2. Pengambilan Keputusan 3. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1. Pelayanan Publik 2. Kerjasama	1. Customer Service Excellence 2. Tim Building 3. Coaching and Mentoring
46	Atik Suzanti, A.Md	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu berpartisipasi dalam kelompok kerja sebagai anggota tim yang baik dalam melakukan tugas atau bagianannya serta mendukung keputusan tim. Ia juga mampu untuk mendengarkan dan menghargai masukan orang lain serta mampu memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. Dalam lingkup sosial, ia mampu menjalin interaksi yang baik dengan anggota tim lainnya agar tugas tim dapat terselesaikan dengan baik.	Sementara itu, ia mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri serta mengupayakan peningkatan diri dengan cara belajar dari orang lain atau sumber-sumber lainnya, tetapi ia belum mampu meningkatkan kemampuan orang lain dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis yang jelas. Ia juga belum mampu menggunakan metode-metode yang tepat untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami pengarahannya.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan.	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan untuk mencari solusi. Selain itu, ia mampu mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan. Dalam mencari dan mempertimbangkan kemungkinan solusi, ia mampu mengenali situasi dan pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.	Di sisi lain, ia mampu bertanggung jawab menyelesaikan tugas-tugasnya secara tuntas dan dapat diandalkan tetapi dengan hasil yang standar. Ia belum mampu menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Ia juga belum mampu untuk memberikan contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif sesuai yang sudah dilakukannya.	1. Kerjasama 2. Pengambilan Keputusan 3. Komunikasi	1. Pelayanan Publik 2. Orientasi Pada Hasil	1. Customer Service Excellence 2. Developing Other 3. Coaching and Mentoring
47	Siti Munawaroh, S.Sos	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu membentuk tim yang tepat dengan melihat kekuatan dan kelemahan anggota tim dan mengantisipasi kemungkinan hambatan-hambatan tim yang akan terjadi. Ia juga mampu mencari solusi yang optimal dengan mengutamakan usulan-usulan anggota tim. Ia mampu membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dan bernegosiasi secara efektif dalam rangka mencapai target kinerja tim dan unit kerja	Sementara itu, ia mampu meningkatkan kemampuan orang lain mengenai cara melaksanakan pekerjaan, proses, program, dan sistem baru dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis. Akan tetapi, ia belum mampu untuk mengamati pegawai pada level di bawahnya dalam mengerjakan tugas dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur. Ia juga belum mampu membantu orang lain untuk menemukan peluang dan kesempatan berkembang.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan.	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu membandingkan berbagai alternatif keputusan sehingga ia mampu memilih alternatif solusi yang terbaik sebagai keputusan operasional. Pembandingan alternatif solusi ini dilakukan berdasarkan analisis data yang sistematis, sekama, dan berhati-hati. Ia mampu mengambil keputusan dengan cara mengembangkan kemungkinan antara risiko dan keberhasilan dalam implementasi keputusan tersebut.	Di sisi lain, ia mampu menetapkan dan berupaya mencapai target tim di unit kerja yang lebih tinggi dari target organisasi dengan cara mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien. Akan tetapi, ia belum mampu untuk memantau dan mengevaluasi hasil kerjanya. Ia juga belum mampu mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi.	1. Kerjasama 2. Pengambilan Keputusan 3. Mengelola Perubahan	1. Pelayanan Publik 2. Pengembangan Diri dan Orang Lain	1. Customer Service Excellence 2. Coaching and Mentoring
48	Andini Aprilia Mesya Dharma, SKom	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu berpartisipasi dalam kelompok kerja sebagai anggota tim yang baik dalam melakukan tugas atau bagianannya serta mendukung keputusan tim. Ia juga mampu untuk mendengarkan dan menghargai masukan orang lain serta mampu memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. Dalam lingkup sosial, ia mampu menjalin interaksi yang baik dengan anggota tim lainnya agar tugas tim dapat terselesaikan dengan baik.	Sementara itu, ia mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri serta mengupayakan peningkatan diri dengan cara belajar dari orang lain atau sumber-sumber lainnya, tetapi ia belum mampu meningkatkan kemampuan orang lain dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis yang jelas. Ia juga belum mampu menggunakan metode-metode yang tepat untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami pengarahannya.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan.	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan untuk mencari solusi. Selain itu, ia mampu mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan. Dalam mencari dan mempertimbangkan kemungkinan solusi, ia mampu mengenali situasi dan pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan.	Di sisi lain, ia mampu bertanggung jawab menyelesaikan tugas-tugasnya secara tuntas dan dapat diandalkan tetapi dengan hasil yang standar. Ia belum mampu menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Ia juga belum mampu untuk memberikan contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif sesuai yang sudah dilakukannya.	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Pengambilan Keputusan	1. Pelayanan Publik 2. Orientasi Pada Hasil	1. Pelatihan Developing Others 2. Customer Service Excellence 3. Coaching and Mentoring

Lampiran 1

No.	Nama Pegawai	MANAGERIAL AND LEADERSHIP		RELATIONSHIP		PERSONAL ATTITUDE AND TASK ACHIEVEMENT		Kompetensi Yang Unggul	Kompetensi Yang Perlu Dikembangkan	Saran Pelatihan
		Kelebihan	Kekurangan	Kelebihan	Kekurangan	Kelebihan	Kekurangan			
49	Risma Savira Nurajustin, A.Md	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu berpartisipasi dalam kelompok kerja sebagai anggota tim yang baik dalam melakukan tugas atau bagianya serta mendukung keputusan tim. Ia juga mampu untuk mendengarkan dan menghargai masukan orang lain serta mampu memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim. Dalam lingkup sosial, ia mampu menjalin interaksi yang baik dengan anggota tim lainnya agar tugas tim dapat terselesaikan dengan baik	Sementara itu, ia mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri serta mengupayakan peningkatan diri dengan cara belajar dari orang lain atau sumber-sumber lainnya, tetapi ia belum mampu meningkatkan kemampuan orang lain dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis yang jelas. Ia juga belum mampu menggunakan metode-metode yang tepat untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami pengarahannya.	Ia mampu berkomunikasi aktif secara formal dan informal untuk meningkatkan hubungan profesional. Ia mampu mendengarkan an pihak lain secara aktif, mampu menangkap dan memahami pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan tanggapan dan respon yang sesuai. Selain itu, ia mampu menyusun materi presentasi, pidato, rancangan naskah, laporan, dan lain-lain sesuai dengan arahan yang diberikan pimpinan.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu melayani kebutuhan, permintaan, dan keluhan pemangku kepentingan sesuai dengan standar pelayanan yang ditetapkan. Dalam melakukan pelayanan publik, ia mampu menyelesaikan masalah dengan tepat dengan tidak bersikap menghindari masalah atau membela diri tetapi ia belum mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan untuk mencari solusi. Selain itu, ia mampu mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan. Dalam mencari dan mempertimbangkan kemungkinan solusi, ia mampu mengenali situasi dan pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan	Sementara itu, ia mampu bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi tetapi masih dalam tataran pribadi. Ia belum menunjukkan kemampuan untuk mengingatkan dan mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi. Ia mampu melaksanakan peraturan dan kode etik organisasi dalam kapasitas individu tetapi belum menerapkannya secara konsisten pada unit kerja terkecil atau kelompok kerjanya	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Pengambilan Keputusan	1. Pengembangan Diri dan Orang Lain 2. Pelayanan Publik	1. Pelatihan Developing Others 2. Customer Service Excellence 3. Coaching and Mentoring
50	Ristanti Kuntarsih, A.Md	Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, ia mampu membentuk tim yang tepat dengan melihat kekuatan dan kelemahan anggota tim dan mengantisipasi kemungkinan hambatan-hambatan tim yang akan terjadi. Ia juga mampu mencari solusi yang optimal dengan mengutamakan usulan-usulan anggota tim. Ia mampu membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dan bernegosiasi secara efektif dalam rangka mencapai target kinerja tim dan unit kerja	Sementara itu, ia mampu mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri serta mengupayakan peningkatan diri dengan cara belajar dari orang lain atau sumber-sumber lainnya, tetapi ia belum mampu meningkatkan kemampuan orang lain dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan, dan petunjuk praktis yang jelas. Ia juga belum mampu menggunakan metode-metode yang tepat untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami pengarahannya	Ia mampu menyampaikan informasi dengan cara yang tepat menyesuaikan dengan situasi dan kondisi. Ia juga mampu mendedahkan topik pembicaraan yang sensitif, rumit, atau kompleks sehingga lebih mudah dipahami dan diterima oleh orang lain. Selain itu, ia juga mampu membuat laporan, dokumen, dan proposal secara rinci dan kompleks serta membuat surat resmi yang sistematis sehingga tidak menimbulkan pemahaman berbeda.	Dalam hal kompetensi lainnya, ia mampu mencari informasi secara aktif dan cepat tanggap untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan tetapi belum mampu mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan dan masyarakat. Ia juga belum mampu memanfaatkan keterampilan hubungan lintas organisasi untuk memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar.	Hasil menunjukkan bahwa ia mampu memastikan pegawai di unit kerja bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi, melalui kegiatan monitoring dan evaluasi. Ia mampu menanamkan kejakinan bersama agar pegawai di unit kerja menerapkan aturan-aturan tersebut. Selain itu, ia mampu memberikan apresiasi dan teguran bagi pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi.	Sementara itu, ia mampu melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi-informasi yang tersedia untuk mencari solusi pemecahan masalah. Ia juga mampu membuat berbagai alternatif solusi untuk dipertimbangkan sebelum membuat kesimpulan dan keputusan. Akan tetapi, ia belum mampu menentukan keputusan berdasarkan analisis data yang sistematis, seksama, dan berhati-hati serta mempertimbangkan dampak dan risiko dari implementasi keputusan tersebut.	1. Kerjasama 2. Komunikasi 3. Integritas	1. Pengembangan Diri dan Orang Lain 2. Pengambilan Keputusan	1. Pelatihan Developing Others 2. Customer Service Excellence 3. Coaching and Mentoring

Lampiran 3

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
DAFTAR BARANG RUANGAN
BIRO HUKUM DAN ORGANISASI
TAHUN 2021

No	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Barang	Satuan	Keterangan
1	3.05.02.04.004	AC Split	5	buah	-
2	3.05.01.04.026	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor Lainnya	3	buah	-
3	3.05.01.04.007	Brankas	2	buah	-
4	3.05.01.99.999	Bracket Projektor	1	buah	-
5	3.06.01.02.128	Camera Digital	6	buah	-
6	3.05.01.05.007	CCTV - Camera Control Television System	13	buah	-
7	3.05.02.06.036	Dispenser	2	buah	-
8	3.10.02.03.017	External/ Portable Hardisk	34	buah	-
9	3.06.02.01.010	Facsimile	2	buah	-
10	3.05.01.04.001	Filing Kabinet Besi/Metal	1	buah	-
11	3.08.01.58.063	Griffin Dynamic Trolley	1	buah	-
12	3.05.02.06.020	Hand Camera	1	buah	-
13	3.05.02.06.046	Handy Cam	1	buah	-
14	3.06.02.01.006	Handy Talky (HT)	5	buah	-
15	3.06.01.02.118	Head set	12	buah	-
16	3.05.02.04.001	Kulkas	2	buah	-
17	3.05.02.01.003	Kursi Besi/Metal	44	buah	-
18	3.05.02.01.004	Kursi Kayu	1	buah	-
19	3.07.01.04.108	Kursi Zels	12	buah	-
20	3.06.01.02.061	Lampu Blitz Kamera	1	buah	-
21	3.10.01.02.002	Laptop	53	buah	-
22	3.05.01.05.038	Laser Pointer	8	buah	-
23	3.05.01.05.058	Layar Proyektor	4	buah	-
24	3.05.01.05.048	LCD Projector/Infocus	6	buah	-
25	3.05.01.04.002	Lemari Kayu	75	buah	-
26	3.06.01.02.061	Lensa Kamera	4	buah	-
27	3.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	52	buah	-
28	3.05.02.01.009	Meja Komputer	8	buah	-
29	3.05.02.01.008	Meja Rapat	2	buah	-
30	3.05.01.03.009	Mesin Fotocopy	1	buah	-
31	3.05.02.06.045	Mesin Kopi	1	buah	-
32	3.05.01.05.015	Mesin Penghancur Kertas	2	buah	-
33	3.05.01.01.008	Mesin Tak Listrik	2	buah	-
34	3.05.02.01.999	Meubelair Lainnya	12	buah	-
35	3.05.01.02.007	Money Counter	2	buah	-
36	3.10.01.02.003	Notebook	27	buah	-
37	3.05.01.05.008	Papan Visual/Papan Nama	3	buah	-
38	3.05.02.01.023	Partisi	3	buah	-
39	3.10.01.02.001	PC Unit	65	buah	-
40	3.10.01.02.009	Personal Komputer Lainnya	6	buah	-
41	3.05.01.05.057	Pintu Elektrik	2	buah	-
42	3.10.02.03.003	Printer	67	buah	-
43	3.05.01.04.003	Rak Besi	1	buah	-
44	3.05.01.04.004	Rak Kayu	1	buah	-
45	3.10.02.03.004	Scanner	7	buah	-
46	3.05.02.01.005	Sofa	3	buah	-
47	3.05.02.03.070	Tangga	1	buah	-
48	3.06.01.02.129	Tas Kamera	1	buah	-
49	3.06.02.01.001	Telephone (PABX)	8	buah	-
50	3.05.02.06.002	Televisi	2	buah	-
51	3.06.01.02.045	Tripod Kamera	3	buah	-
52	3.06.01.01.048	Uninterruptible Power Supply (UPS)	3	buah	-
53	3.06.01.02.012	Video Monitor	1	buah	-
54	3.06.01.01.088	Voice Recorder	8	buah	-
55	3.05.01.05.010	White Board	1	buah	-
56	3.05.02.01.028	Workstation	3	buah	-

Lampiran 4

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran Strategis (IKSP)	Target Tahunan	Output			Input (anggaran)			IE	TE	CAPAIAN TE	
			Target	Realisasi TW IV	Capaian %	Target	Realisasi	Capaian				
			TW IV	TW IV	Terhadap Target Tahunan	TW IV	TW IV	%				
SK.1	Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen dan Tugas Teknis lainnya Biro Hukum dan Organisasi	Nilai RB BPOM Penataan Peraturan perundang-Undangan	4,5	4,5	4,12	91,56	333.653.000	333.635.900	99,99	0,92	-0,08	75 %
		Nilai RB BPOM Penataan dan Penguatan Organisasi	7,41	7,41	7,34	99,06	238.077.000	237.646.376	99,82	0,99	-0,01	75 %
		Nilai RB BPOM Penataan Tata Laksana	5,47	5,47	4,88	89,21	648.795.000	648.656.565	99,98	0,89	-0,11	75 %
		Nilai RB BPOM Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	5,76	5,76	5,67	98,44	368.849.000	368.845.850	100,00	0,98	-0,02	75 %
SK.2	Meningkatnya kepuasan masyarakat dan Internal BPOM terhadap kinerja layanan Biro Hukum dan Organisasi	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Pengaduan dan Informasi	88	88	95,17	108,15	69.071.000	69.066.500	99,99	1,08	0,08	100 %
		Indeks kepuasan internal BPOM terhadap Layanan Biro Hukum dan Organisasi	3,75	3,75	3,75	100,00	86.654.000	86.648.700	99,99	1,00	0,00	100 %
SS3	Organisasi yang tepat fungsi, tepat proses, dan tepat ukuran	Persentase unit organisasi yang dilakukan penataan	100	100	100	100	703.808.000	703.313.508	99,93	1,00	0,00	100 %
		Persentase unit organisasi yang menerapkan proses bisnis sesuai ISO 9001:2015	100	100	100	100	799.732.000	799.640.450	99,99	1,00	0,00	100 %
SS4	Tersedianya Peraturan Perundang-undangan di bidang Obat dan	Persentase peraturan perundang-undangan yang disusun	100	100	100	100,00	2.650.311.000	2.650.128.037	99,99	1,00	0,00	100 %
SS5	Tersedianya Advokasi hukum yang efektif	Persentase advokasi hukum yang ditindaklanjuti	100	100	100	100,00	1.874.095.000	1.874.089.263	100,00	1,00	0,00	100 %
SS6	Meningkatnya Kualitas Layanan Komunikasi, Informasi, Dokumentasi, Edukasi, dan Pengaduan Masyarakat	Persentase layanan pengaduan dan informasi yang selesai ditindaklanjuti	99,4	99,4	99,7	100,30	707.031.000	706.900.969	99,98	1,00	0,00	100 %
		Tingkat Efektivitas KIE Obat dan Makanan yang dilaksanakan	94,37	94,37	94,54	100,18	2.155.585.000	2.155.431.517	99,99	1,00	0,00	100 %
		Indeks Pelayanan Publik	4,55	4,55	4,9	107,69	266.302.000	266.180.350	99,95	1,08	0,08	100 %
SS7	Terwujudnya tatakelola pemerintahan dilingkup Biro Hukum dan Organisasi yang optimal	Indeks RB Biro Hukum dan Organisasi	86,25	86,25	92,02	106,69	60.684.000	60.683.199	100,00	1,07	0,07	100 %
SS8	Terwujudnya SDM Biro Hukum dan Organisasi yang berkinerja optimal	Indeks Profesionalitas ASN Biro Hukum dan Organisasi	85	85	82,98	97,62	60.684.000	60.683.199	100,00	0,98	-0,02	75 %
SS9	Menguatnya pengelolaan data dan informasi pengawasan Obat dan Makanan di Biro Hukum dan Organisasi	Indeks pengelolaan data dan informasi Biro Hukum dan Organisasi yang optimal	2,25	2,25	2,25	100,00	34.132.000	34.132.000	100,00	1,00	0,00	100 %
TOTAL						99,93	11.057.463.000	11.055.682.383	99,98	1,00	0,00	75 %

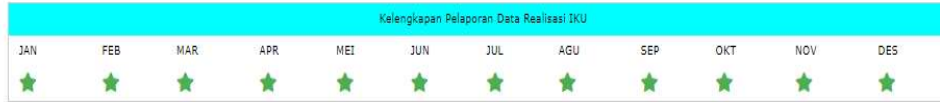
Lampiran 5

Laporan Realisasi IKU



Unit Kerja : Biro Hukum dan Organisasi

Tahun : 2022



- 🔴 Realisasi Belum Terisi Semua
- ★ Realisasi Lengkap Terisi
- 🔴 Belum di Verifikasi UKE
- 🟡 Sudah di Verifikasi UKE
- 🟢 Sudah di Verifikasi RORENWEU

Bulan

Maret

Verifikasi All Show/Hide Detail

Data List

Show 50 Data : 17

No.	Join SIMAKIN	Kode IKK	KPI	Perhitungan dari Level dibawahnya	Isi Realisasi	Target B3	Realisasi B3	%Capaian B3	Keterangan B3	Kendala B3	RTL B3	Status B3	Verifikasi B3
1.	Download SIMAKIN	01	Nilai RB B POM Penataan peraturan perundang-undangan	kpi sendiri	Isi Realisasi			nan%	Capaian Akhir TW IV			🔴	Verifikasi
2.	Download SIMAKIN	02	Nilai RB B POM Penataan dan penguatan organisasi	kpi sendiri	Isi Realisasi			nan%	Capaian Akhir TW IV			🔴	Verifikasi
3.	Download SIMAKIN	03	Nilai RB B POM penataan tata laksana	kpi sendiri	Isi Realisasi			nan%	Capaian Akhir TW IV			🔴	Verifikasi
4.	Download SIMAKIN	04	Nilai RB B POM Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	kpi sendiri	Isi Realisasi			nan%	Capaian Akhir TW IV			🔴	Verifikasi
5.	Download SIMAKIN	01	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Pengaduan dan Informasi	kpi sendiri	Isi Realisasi			nan%	Capaian Akhir TW IV			🔴	Verifikasi
6.	Download SIMAKIN	02	Indeks kepuasan internal B POM terhadap Layanan Biro Hukum dan Organisasi	kpi sendiri	Isi Realisasi	3,75	3,75	100,00%	hasil dari penilaian SAPA APP, masih menunggu surat dari Inspektoral			🔴	Verifikasi
7.	Download SIMAKIN	01	Persentase unit organisasi yang dilakukan penataan	sama persis	Isi Realisasi			nan%	Capaian Akhir TW IV			🔴	Verifikasi
8.	Download SIMAKIN	02	Persentase unit organisasi yang menerapkan proses bisnis sesuai ISO 9001:2015	sama persis	Isi Realisasi			nan%	Capaian Akhir TW IV			🔴	Verifikasi
9.	Download SIMAKIN	01	Persentase peraturan perundang-undangan yang disusun	kpi sendiri	Isi Realisasi	25	47,14	188,56%	<p>Pembilang : 66</p><p>Penyebut : 140</p>			🔴	Verifikasi
10.	Download SIMAKIN	01	Persentase Advokasi Hukum yang ditindaklanjuti	kpi sendiri	Isi Realisasi	100	100	100,00%	<p>Pembilang : 108</p><p>Penyebut : 108</p>			🔴	Verifikasi
11.	Download SIMAKIN	01	Persentase Layanan Pengaduan dan Informasi yang selesai ditindaklanjuti	kontribusi	Isi Realisasi	99,4	99,28	99,88%	<p>Pembilang : 6474</p><p>Penyebut : 6521</p>			🔴	Verifikasi
12.	Download SIMAKIN	02	Tingkat Efektivitas KIE Obat dan Makanan yang dilaksanakan	kpi sendiri	Isi Realisasi	94,37	93	98,55%				🔴	Verifikasi
13.	Download SIMAKIN	03	Indeks Pelayanan Publik	kpi sendiri	Isi Realisasi			nan%	<p>Capaian Akhir TW IV</p>			🔴	Verifikasi
14.	Download SIMAKIN	01	Indeks RB Biro Hukum dan Organisasi	kpi sendiri	Isi Realisasi			nan%	Capaian Akhir TW IV			🔴	Verifikasi
15.	Download SIMAKIN	01	Indeks Profesionalitas ASN Biro Hukum dan Organisasi	kpi sendiri	Isi Realisasi			nan%	Capaian Akhir TW IV			🔴	Verifikasi
16.	Download SIMAKIN	01	Indeks pengelolaan data dan informasi Biro Hukum dan Organisasi yang optimal	kpi sendiri	Isi Realisasi	2,75	2,75	122,22%				🔴	Verifikasi
17.	Download SIMAKIN	01	Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Hukum dan Organisasi	kpi sendiri	Isi Realisasi	95,5	85	89,01%				🔴	Verifikasi

Lampiran 5

Laporan Realisasi IKU



Unit kerja : Biro Hukum dan Organisasi
Tahun : 2022

Kelengkapan Pelaporan Data Realisasi IKU											
JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEP	OKT	NOV	DES
★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★

- ! Realisasi Belum Terisi Semua
- ★ Realisasi Lengkap Terisi
- ✘ Belum di Verifikasi UKE
- ! Sudah di Verifikasi UKE
- ✓ Sudah di Verifikasi ROSENWEU

Bulan

Juni

Verifikasi All Show/Hide Detail

Data List

Show 50 Data : 17

No.	Join SIMAKIN	Kode IKU	KPI	Perhitungan dari Level dibawahnya	Tgl Realisasi	Target B6	Realisasi B6	%Capaian B6	Keterangan B6	Kendala B6	RTL B6	Status B6	Verifikasi B6
1.	Download SIMAKIN	01	Nilai RB B POM Penataan peraturan perundang-undangan	kpi sendiri	Isi Realisasi			nan%	Capaian Akhir TW IV			✘	Verifikasi
2.	Download SIMAKIN	02	Nilai RB B POM Penataan dan penguatan organisasi	kpi sendiri	Isi Realisasi			nan%	Capaian Akhir TW IV			✘	Verifikasi
3.	Download SIMAKIN	03	Nilai RB B POM penataan tata laksana	kpi sendiri	Isi Realisasi			nan%	Capaian Akhir TW IV			✘	Verifikasi
4.	Download SIMAKIN	04	Nilai RB B POM Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	kpi sendiri	Isi Realisasi			nan%	Capaian Akhir TW IV			✘	Verifikasi
5.	Download SIMAKIN	01	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Pengaduan dan Informasi	kpi sendiri	Isi Realisasi			nan%	Capaian Akhir TW IV			✘	Verifikasi
6.	Download SIMAKIN	02	Indeks kepuasan internal B POM terhadap Layanan Biro Hukum dan Organisasi	kpi sendiri	Isi Realisasi	3,75	3,75	100.00%	hasil dari aplikasi SAP ARIP, masih menunggu surat dari Inspektorat			✘	Verifikasi
7.	Download SIMAKIN	01	Persentase unit organisasi yang dilakukan penataan	sama_persis	Isi Realisasi			nan%	Capaian Akhir TW IV			✘	Verifikasi
8.	Download SIMAKIN	02	Persentase unit organisasi yang menerapkan proses bisnis sesuai ISO 9001:2015	sama_persis	Isi Realisasi			nan%	Capaian Akhir TW IV			✘	Verifikasi
9.	Download SIMAKIN	01	Persentase peraturan perundang-undangan yang disusun	kpi sendiri	Isi Realisasi	50	58,37	116,74%	<p>Pembilang: 128</p><p>Penyebut: 221</p>			✘	Verifikasi
10.	Download SIMAKIN	01	Persentase Advokasi Hukum yang ditindaklanjuti	kpi sendiri	Isi Realisasi	100	100	100,00%	<p>Pembilang: 195</p><p>Penyebut: 195</p>			✘	Verifikasi
11.	Download SIMAKIN	01	Persentase Layanan Pengaduan dan Informasi yang selesai ditindaklanjuti	kontribusi	Isi Realisasi	99,4	99,44	100,04%	<p>Pembilang: 9717</p><p>Penyebut: 9772</p>			✘	Verifikasi
12.	Download SIMAKIN	02	Tingkat Efektivitas KIE Obat dan Makanan yang dilaksanakan	kpi sendiri	Isi Realisasi	94,32	94,44	100,07%				✘	Verifikasi
13.	Download SIMAKIN	03	Indeks Pelayanan Publik	kpi sendiri	Isi Realisasi			nan%	Capaian Akhir TW IV			✘	Verifikasi
14.	Download SIMAKIN	01	Indeks RB Biro Hukum dan Organisasi	kpi sendiri	Isi Realisasi			nan%	Capaian Akhir TW IV			✘	Verifikasi
15.	Download SIMAKIN	01	Indeks Profesionalitas ASN Biro Hukum dan Organisasi	kpi sendiri	Isi Realisasi			nan%	Capaian Akhir TW IV			✘	Verifikasi
16.	Download SIMAKIN	01	Indeks pengelolaan data dan informasi Biro Hukum dan Organisasi yang optimal	kpi sendiri	Isi Realisasi	2,25	3	133,33%				✘	Verifikasi
17.	Download SIMAKIN	01	Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Hukum dan Organisasi	kpi sendiri	Isi Realisasi	85,5	85	89,01%				✘	Verifikasi

Lampiran 5

Laporan Realisasi IKU



Unit kerja : Biro Hukum dan Organisasi
Tahun : 2022

Kelengkapan Pelaporan Data Realisasi IKU											
JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGU	SEP	OKT	NOV	DES
★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★	★

- 🔴 Realisasi Belum Terisi Semua
- 🟢 Realisasi Lengkap Terisi
- 🟡 Belum di Verifikasi UKE
- 🟠 Sudah di Verifikasi UKE
- ✅ Sudah di Verifikasi RORENKEU

Bulan

September

Verifikasi All Show/Hide Detail

Data List

Show 50 Data : 17

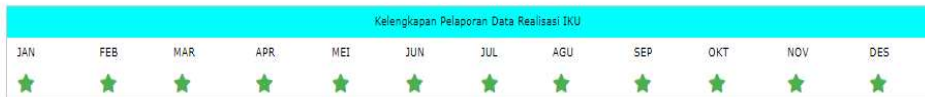
No.	Join SIMAKIN	Kode IKK	KPI	Perhitungan dari Level dibawahnya	Isi Realisasi	Target B9	Realisasi B9	%Capaian B9	Keterangan B9	Kendala B9	RTL B9	Status B9	Verifikasi B9
1.	Download SIMAKIN	01	Nilai RB BPOM Penataan peraturan perundang-undangan	kpi sendiri	Isi Realisasi			nan%	Capaian Akhir TW IV			✖	Verifikasi
2.	Download SIMAKIN	02	Nilai RB BPOM Penataan dan penguatan organisasi	kpi sendiri	Isi Realisasi			nan%	Capaian Akhir TW IV			✖	Verifikasi
3.	Download SIMAKIN	03	Nilai RB BPOM penataan tata laksana	kpi sendiri	Isi Realisasi			nan%	Capaian Akhir TW IV			✖	Verifikasi
4.	Download SIMAKIN	04	Nilai RB BPOM Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	kpi sendiri	Isi Realisasi			nan%	Capaian Akhir TW IV			✖	Verifikasi
5.	Download SIMAKIN	01	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Pengaduan dan Informasi	kpi sendiri	Isi Realisasi	95.17		inf%				✖	Verifikasi
6.	Download SIMAKIN	02	Indeks kepuasan internal BPOM terhadap Layanan Biro Hukum dan Organisasi	kpi sendiri	Isi Realisasi	3.75	3.75	100.00%	hasil dari e-dikasi SAPA ASPP masih menunggu surat dari Inspektoral			✖	Verifikasi
7.	Download SIMAKIN	01	Persentase unit organisasi yang dilakukan penataan	sama persis	Isi Realisasi			nan%	Capaian Akhir TW IV			✖	Verifikasi
8.	Download SIMAKIN	02	Persentase unit organisasi yang menerapkan proses bisnis sesuai ISO 9001:2015	sama persis	Isi Realisasi			nan%	Capaian Akhir TW IV			✖	Verifikasi
9.	Download SIMAKIN	01	Persentase peraturan perundang-undangan yang disusun	kpi sendiri	Isi Realisasi	25	80.93	107.91%	<p>Pembilang : 174</p><p>Penyebut : 215</p>			✖	Verifikasi
10.	Download SIMAKIN	01	Persentase Advokasi Hukum yang ditindaklanjuti	kpi sendiri	Isi Realisasi	100	100	100.00%	<p>Pembilang : 294</p><p>Penyebut : 294</p>			✖	Verifikasi
11.	Download SIMAKIN	01	Persentase Layanan Pengaduan dan Informasi yang selesai ditindaklanjuti	kontribusi	Isi Realisasi	99.4	99.40	100.00%	<p>Pembilang (sdh T) : 17.302</p><p>Penyebut (total layanan) : 17.407</p>			✖	Verifikasi
12.	Download SIMAKIN	02	Tingkat Efektivitas KJE Obat dan Makanan yang dilaksanakan	kpi sendiri	Isi Realisasi	94.37	94.62	100.26%				✖	Verifikasi
13.	Download SIMAKIN	03	Indeks Pelayanan Publik	kpi sendiri	Isi Realisasi		4.90	inf%				✖	Verifikasi
14.	Download SIMAKIN	01	Indeks RB Biro Hukum dan Organisasi	kpi sendiri	Isi Realisasi		92.02	inf%				✖	Verifikasi
15.	Download SIMAKIN	01	Indeks Profesionalitas ASN Biro Hukum dan Organisasi	kpi sendiri	Isi Realisasi			nan%	Capaian Akhir TW IV			✖	Verifikasi
16.	Download SIMAKIN	01	Indeks pengelolaan data dan informasi Biro Hukum dan Organisasi yang optimal	kpi sendiri	Isi Realisasi	2.25	2.25	100.00%				✖	Verifikasi
17.	Download SIMAKIN	01	Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Hukum dan Organisasi	kpi sendiri	Isi Realisasi	95.5	85	89.01%				✖	Verifikasi

Lampiran 5

Laporan Realisasi IKU



Unit kerja : Biro Hukum dan Organisasi
Tahun : 2022



- ❗ Realisasi Belum Terisi Semua
- ★ Realisasi Lengkap Terisi
- ❌ Belum di Verifikasi UKE
- ⚠️ Sudah di Verifikasi UKE
- ✔️ Sudah di Verifikasi RORENKEU

Bulan

Desember

Verifikasi All Show/Hide Detail

Data List

Show 50 Data : 17

No.	Join SIMAKIN	Kode IKK	KPI	Perhitungan dari Level dibawahnya	Isi Realisasi	Target B12	Realisasi B12	%Capaian B12	Keterangan B12	Kendala B12	RTL B12	Status B12	Verifikasi B12
1.	Download SIMAKIN	01	Nilai RB BPOM Penataan peraturan perundang-undangan	kpi_sendiri	Isi Realisasi	4,5	4,12	91,56%	Data tahun 2021	-	-	❌	Verifikasi
2.	Download SIMAKIN	02	Nilai RB BPOM Penataan dan penguatan organisasi	kpi_sendiri	Isi Realisasi	7,41	7,34	99,06%	Data tahun 2021	-	-	❌	Verifikasi
3.	Download SIMAKIN	03	Nilai RB BPOM penataan lala laksana	kpi_sendiri	Isi Realisasi	5,07	4,88	89,21%	Data tahun 2021	-	-	❌	Verifikasi
4.	Download SIMAKIN	04	Nilai RB BPOM Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	kpi_sendiri	Isi Realisasi	5,76	5,67	98,44%	Data tahun 2021	-	-	❌	Verifikasi
5.	Download SIMAKIN	01	Indeks Kepuasan Masyarakat terhadap Layanan Pengaduan dan Informasi	kpi_sendiri	Isi Realisasi	88	95,17	108,15%	-	-	-	✔️	Verifikasi
6.	Download SIMAKIN	02	Indeks kepuasan internal BPOM terhadap Layanan Biro Hukum dan Organisasi	kpi_sendiri	Isi Realisasi	3,75	3,75	100,00%	-	-	-	✔️	Verifikasi
7.	Download SIMAKIN	01	Persentase unit organisasi yang dilakukan penataan	sama_persis	Isi Realisasi	100	100	100,00%	-	-	-	✔️	Verifikasi
8.	Download SIMAKIN	02	Persentase unit organisasi yang menerapkan proses bisnis sesuai ISO 9001:2015	sama_persis	Isi Realisasi	100	100	100,00%	-	-	-	✔️	Verifikasi
9.	Download SIMAKIN	01	Persentase peraturan perundang-undangan yang disusun	kpi_sendiri	Isi Realisasi	100	100	100,00%	<=Pembilang : 246</= >=Penyebut : 246</= >	-	-	✔️	Verifikasi
10.	Download SIMAKIN	01	Persentase Advokasi Hukum yang ditindaklanjuti	kpi_sendiri	Isi Realisasi	100	100	100,00%	<=Pembilang : 320</= >=Penyebut : 320</= >	-	-	✔️	Verifikasi
11.	Download SIMAKIN	01	Persentase Layanan Pengaduan dan Informasi yang selesai ditindaklanjuti	kontribusi	Isi Realisasi	99,4	99,70	100,30%	<=Pembilang : 28.714</= >=Penyebut : 28.300</= >	-	-	✔️	Verifikasi
12.	Download SIMAKIN	02	Tingkat Efektivitas KIE Obat dan Makanan yang dilaksanakan	kpi_sendiri	Isi Realisasi	94,37	94,54	100,18%	-	-	-	✔️	Verifikasi
13.	Download SIMAKIN	03	Indeks Pelayanan Publik	kpi_sendiri	Isi Realisasi	4,55	4,90	107,69%	-	-	-	✔️	Verifikasi
14.	Download SIMAKIN	01	Indeks RB Biro Hukum dan Organisasi	kpi_sendiri	Isi Realisasi	86,25	92,02	106,69%	-	-	-	✔️	Verifikasi
15.	Download SIMAKIN	01	Indeks Profesionalitas ASN Biro Hukum dan Organisasi	kpi_sendiri	Isi Realisasi	85	82,98	97,62%	-	-	-	✔️	Verifikasi
16.	Download SIMAKIN	01	Indeks pengelolaan data dan informasi Biro Hukum dan Organisasi yang optimal	kpi_sendiri	Isi Realisasi	2,25	2,25	100,00%	-	-	-	✔️	Verifikasi
17.	Download SIMAKIN	01	Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Hukum dan Organisasi	kpi_sendiri	Isi Realisasi	95,5	95,5	100,00%	-	-	-	✔️	Verifikasi

Lampiran 6

Ringkasan Pengembangan Kompetensi Berdasarkan Format IP ASN
Pegawai Biro Hukum dan Organisasi

No	Nama Lengkap	NIP	Jabatan	Kompetensi										Total JP Yang Sudah Di Peroleh
				Diklat PM	Diklat Fungsional	Diklat Teknis (20 JP)					Seminar/Workshop/Sejenti			
						Diklat Fungsional	Diklat Teknis	Bimbingan Teknis	Manajerial/Sosial Kultural	Kursus/Megang	Total	Seminar / Sosialisasi / Sarasehan / Konferensi	Workshop / Loka Karya	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
1	Raghi Perdana, SH, LLM	19740602 200003 1 001	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Sudah	Sudah	0	17	4	0	21	32	0	32	53
2	Henny Mhdawaty, SH	19770309 199703 2 001	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Madya	Sudah		0	5	4	0	9	20	0	20	29
3	Deenita Damayanti, S.T.P	19960628 201903 2 003	Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Pertama			0	32	4	0	36	31	0	31	67
4	Roziqin Yansar, S.Farm.	19950101 202012 1 003	Analisa Kebijakan Ahli Pertama			0	18	8	0	26	21	8	29	55
5	Andri Aprilia Mulya Dharna, S.Kom	19930420 202012 2 002	Pranata Komputer Ahli Pertama			0	26	20	0	46	28	5	31	77
6	Kurniawan Norat, SE	19850404 200912 1 006	Analisa Kelembagaan	Sudah		0	34	0	30	64	2	5	7	71
7	Raki Kurniawan, SH, M.H	19850310 200912 1 003	Analisa Hukum Ahli Muda	Sudah		26	13	4	0	43	32	0	32	77
8	Nani Mardiah, S.Farm. Apt	19800325 201502 2 001	Analisa Kebijakan Ahli Muda			0	26	306	0	332	22	8	30	422
9	Muhammad Tsajid Qutub, S.H	19950613 201903 1 002	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama			0	19	0	0	19	8	0	8	27
10	Novi Del Hastuti, A.Md	19961101 201903 2 005	Aspirasi Pelaksana			0	41	4	0	45	16	29	45	90
11	Rama Savira Nurayuthi, A.Md	19980804 202012 2 001	Pengadministrasi Keuangan			0	52	4	0	56	26	0	26	82
12	Yuliana Hendayani, SH	19820709 200912 2 001	Pengelola Layanan Bantuan Hukum			0	10	4	0	14	17	0	17	31
13	Aditha Puspo Wijayanti, S.Farm. Apt	19870809 201502 2 001	Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Pertama			8	60	20	0	88	31	0	31	119
14	Sharan, SH	19870421 201012 1 004	Perancang Peraturan Perundang-undangan Muda		Sudah	20	5	0	0	25	88	0	88	113
15	Reka Saemoyo, S.T.P.	19900117 201502 1 002	Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Pertama			0	46	4	0	50	4	15	19	69
16	Nurvika Widyaningrum, S.Si. Apt. M.Epid	19790305 200312 2 012	Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Madya	Sudah		119	51	4	0	174	30	0	30	204
17	Yeni Kamayanti Latifa, SP, M.Epid	19810306 200312 2 001	Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Muda	Sudah		27	145	364	0	536	22	15	37	573
18	Ovi Nawang Wulan, SH	19761110 200804 2 002	Perancang Peraturan Perundang-undangan Muda			0	5	364	0	369	34	0	34	403
19	Nelly Luthiani Rachman, S.Soa	19800208 200804 2 004	Pranata Humas Ahli Muda	Sudah		0	42	4	0	46	41	0	41	87
20	Ratanti Kuntarah, A.Md	19730312 199803 2 002	Aspirasi Penyelia		Sudah	0	73	8	0	81	48	28	76	157
21	Mya Vania Wicnuputi, S.Farm., Apt	19940915 201903 2 006	Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Pertama			52	32	4	0	88	25	3	28	116
22	Devvin Ariana Lukfalisa, S.A.P.	19950604 201903 2 004	Analisa Kelembagaan		Sudah	16	26	4	0	46	8	8	16	62
23	Andria Chandra, SH	19911031 201801 1 002	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama		Sudah	0	5	4	0	9	30	5	35	44
24	Wahyu Ramadani Jemal, S.H	19970129 201903 1 002	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama		Sudah	0	5	4	0	9	40	0	40	49
25	Ragi Anang Santoso, S.Farm	19980810 202012 1 001	Analisa Kebijakan Ahli Pertama			50	18	8	0	76	25	28	53	129
26	Windy Rohaldiyawati, S.Stat	19970424 202012 2 003	Statistik Ahli Pertama			16	34	4	0	54	10	5	15	69

Lampiran 6

			Kompetensi											
27	Puji Nugraha Saikhan, S.H.	19961028 202012 1 002	Pengelola Layanan Bantuan Hukum			0	5	8	0	11	14	0	14	25
28	Aik Susanti, A.Md	19930516 201903 2 004	Pengelola Barang Persediaan BMN			0	36	20	0	56	36	0	36	96
29	Silva Anala, S.Far, Apt	19871219 201402 2 001	Pegawai Farmasi dan Makanan Ahli Muda			9	22	8	0	39	31	18	49	88
30	Noftzal Aditya Kusuma, SH	19891118 201402 1 003	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama		Sudah	0	3	2	0	5	48	0	48	53
31	Treaty Andasari, S.Si, Apt, MSc	19791219 200712 2 001	Analisa Anggaran Ahli Muda	Sudah	Sudah	0	0	0	0	0	0	0	0	0
32	Rika Fatmiah Rifayani, SH	19960501 202203 2 001	Perancang Peraturan Perundang-undangan Kesehatan - CPNS			0	5	147	0	152	14	0	14	166
33	Irene Maria, S.K.M	19871129 202012 2 001	Pegawai Farmasi dan Makanan Ahli Pertama		Sudah	0	41	4	0	45	27	0	27	72
34	Daya Thalia Sarman, SH	19910710 201502 2 004	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama		Sudah	0	15	4	0	19	38	8	44	63
35	Ari Anastasyah Sukma, A.Md.	19960506 202012 2 001	Pranata Keuangan APBN Terampil		Sudah	15	8	4	0	27	26	10	36	63
36	Achmad Mahajir, S.H	19920501 202012 1 001	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama			0	5	4	0	9	37	5	42	51
37	Sandra Barinda, S.Si, Apt, M Si	19780604 200312 2 001	Fungsional Umum	Sudah		0	8	4	0	12	14	0	14	26
38	Euis Susanti, S.Si, Apt	19821105 200712 2 001	Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Muda	Sudah		0	122	2	0	124	16	5	21	145
39	Fahmi Reza, SH	19810108 200712 1 001	Analisa Hukum Ahli Muda			8	33	362	0	403	2	0	2	405
40	Marisa Anggitha, SH	19860406 200912 2 005	Perencana Ahli Muda	Sudah		0	54	4	0	58	14	5	19	77
41	Shesha Annisa Dearnia, SH, M.H.	19871225 200912 2 003	Perancang Peraturan Perundang-undangan Muda			0	5	364	0	369	48	8	52	421
42	Adam P.W.A Wibowo, SH, MH	19740125 200212 1 001	Analisa Hukum Ahli Madya	Sudah		28	0	0	0	28	4	0	4	32
43	Deasyaty, S.Si, M.Si	19701222 199803 2 001	Analisa Kebijakan Ahli Madya	Sudah		0	34	2	0	36	10	8	18	54
44	Ruby Eka Wijaya, SH	19920307 201502 1 002	Analisa Hukum Ahli Pertama		Sudah	0	6	4	0	10	30	20	50	60
45	Fauziah Meppamasing, S.Si, Apt	19800522 200312 2 001	Pegawai Farmasi dan Makanan Ahli Muda	Sudah		0	118	6	0	124	24	5	29	153
46	Putri Aditya, S.Sca	19931013 201903 2 006	Analisa Kelembagaan		Sudah	0	26	4	0	30	0	8	8	38
47	Oke Ditranswati, S.Si, Apt, M.K.M	19701016 200501 2 001	Pegawai Farmasi dan Makanan Ahli Muda	Sudah		119	35	4	0	158	37	0	37	195
48	Siti Munawaroh, S.Sca	19780125 199803 2 003	Aspirasi Ahli Muda		Sudah	0	49	16	0	65	22	48	70	135
49	Andrea, ST, MAP	19800726 200604 1 005	Analisa Kepegawaian Ahli Muda		Sudah	64	39	4	0	107	41	0	41	148