



BADAN POM

LAPORAN TAHUNAN 2022

Jln. Percetakan Negara No. 23 Gedung Mozaik Lt.1

Jakarta Pusat 10560

Email: biro_umum@pom.go.id

Telp: (021) 42883309

KATA PENGANTAR



Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Tahunan Biro Umum Badan POM Tahun 2022 dapat diselesaikan. Laporan Tahunan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban atas tugas dan fungsi yang telah dilaksanakan oleh Biro Umum Badan POM serta sebagai media bagi pihak-pihak yang membutuhkan informasi pelaksanaan kegiatan yang komprehensif di Biro

Umum Badan POM sepanjang tahun 2022.

Laporan ini juga dimaksudkan sebagai dasar dan gambaran pelaksanaan tugas dan pelaksanaan anggaran di tahun berikutnya untuk mencapai tingkat keberhasilan yang lebih baik di masa yang akan datang. Keberhasilan Biro Umum Badan POM dalam mengemban tugas dan amanatnya sangat didukung oleh peran aktif pimpinan dan seluruh staf di lingkungan Biro Umum serta kerjasama yang baik dengan seluruh unit kerja di Badan POM. Kami menyadari bahwa Laporan Tahunan ini masih jauh dari sempurna, maka kami mengharapkan masukan, saran dan kritikan dari semua pihak untuk perbaikan di masa yang akan datang. Kami berharap semoga Laporan Tahunan 2022 ini dapat memberikan manfaat bagi kita bersama dan pemangku kepentingan terkait.

Jakarta, Maret 2023

Plt.Kepala Biro Umum

Badan Pengawas Obat dan Makanan

Poppy Alia, S.Farm, Apt, M.Epid

DAFTAR ISI

SAMBUTAN KEPALA UNIT KERJA	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR TABEL	vii
HIGHLIGHT KEGIATAN	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Gambaran Umum Organisasi	1
1.2 Struktur Organisasi.....	2
1.3 Budaya Organisasi.....	4
BAB II	5
PENGELOLAAN SUMBER DAYA	5
2.1 Sumber Daya Manusia	5
2.1.1 Peningkatan Kompetensi SDM.....	9
2.2 Sarana dan Prasarana	10
2.3 Anggaran	10
BAB III	12
HASIL KEGIATAN	12
Kegiatan yg mendukung sasaran kegiatan 1 dan Indikator kinerja 1 :	12
Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja 2	14
Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja Utama 3.....	26
Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 2 dan Indikator Kinerja Utama 4.....	31
Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 3 dan Indikator Kinerja Utama 5.....	43
Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 3 dan Indikator Kinerja Utama 6.....	62
Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 4 dan Indikator Kinerja Utama 7.....	75
Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 4 dan Indikator Kinerja Utama 8.....	80
Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 5 dan Indikator Kinerja Utama 9.....	85
Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 6 dan Indikator Kinerja 10	101
Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 7 dan Indikator Kinerja Utama 11.....	105
Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 8 dan Indikator Kinerja Utama 12.....	107
Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 9 dan Indikator Kinerja Utama 13.....	109
BAB IV	110
PENUTUP	110
4.1 Kesimpulan.....	110
4.2 Saran	111

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Biro Umum Badan POM	3
Gambar 2. SDM Biro Umum berdasarkan Jenis Kelamin	5
Gambar 3. SDM Biro Umum Berdasarkan Pendidikan.....	6
Gambar 4. SDM Biro Umum Berdasarkan Golongan	7
Gambar 5. ASN Biro Umum Berdasarkan Jabatan	7
Gambar 6. Realisasi Anggaran Biro Umum TA 2022 per Jenis Belanja	11
Gambar 7. Pengawasan Kearsipan.....	13
Gambar 8. Pengadaan Sistem Inventory Aset	15
Gambar 9. Penghapusan Barang Milik Negara	17
Gambar 10. FGD Kebijakan Pengelolaan BMN	18
Gambar 11. Pengawasan dan pengamanan fisik BMN pada UPT.....	19
Gambar 12. Penyusunan Kebijakan Rumah Negara	20
Gambar 13. Pembahasan terkait E-BMN	21
Gambar 14. Pemutakhiran Data Dalam Rangka Penyusunan Laporan BMN.....	22
Gambar 15. Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN untuk TA 2024	23
Gambar 16. Asuransi Gedung dan Bangunan	26
Gambar 17. Rapat Koordinasi Persyaratan Kualifikasi Penyedia pada Tender Konstruksi dengan LKPP, Kementerian PUPR, dan Kementerian ESDM	27
Gambar 18. Rapat pendampingan persiapan pengadaan Konsultan Perencana Rehabilitasi Gedung dan Peningkatan BSL 2 BPOM di BPOM Batam	27
Gambar 19. Rapat pendampingan pengendalian kontrak pengadaan Pembangunan Gedung Laboratorium Kimia Tahap II Balai POM di Kendari.....	28
Gambar 20. Rapat pendampingan pengendalian kontrak pengadaan Pekerjaan Pembangunan Lanjutan Gedung Laboratorium Mikrobiologi Tahap II Balai POM Mamuju	28
Gambar 21. Rapat Koordinasi dengan LKPP terkait pelaksanaan kontrak pengadaan Loka POM di Toba Samosir.....	28
Gambar 22. Surat Penyampaian Apresiasi atas Pencapaian Kematangan Level 3 Proaktif UKPBJ BPOM	29
Gambar 23. Keputusan Sekretaris Utama Tentang Katalog Elektronik Alat Laboratorium Pengujian Badan POM	30
Gambar 24. Etalase Katalog Sektorial Badan POM.....	31
Gambar 25. Tren kasus Covid-19 di Indonesia.....	31
Gambar 26. Pengadaan Imunitas Pegawai	32
Gambar 27. Kegiatan Pemeliharaan Kendaraan Operasional.....	34
Gambar 28. Perawatan kendaraan operasional roda 2	34
Gambar 29. Kwitansi Langganan Daya Jasa	35
Gambar 30. Kumpulan kegiatan perawatan gedung dan bangunan	36
Gambar 31. Pemeliharaan Alat Pengolah Data	37
Gambar 32. Kegiatan Pemeliharaan Hygiene dan Sanitasi Ruangan.....	37
Gambar 33. SK Pramubakti	38
Gambar 34. Jasa Pengiriman Surat 2022	39
Gambar 35. Po Box.....	39
Gambar 36. kegiatan pemeliharaan jaringan	40
Gambar 37. Kegiatan Building Manajemen BPOM	41

Gambar 38. Video 3D Animasi Lingkungan Badan POM.....	42
Gambar 39. Pengadaan Perlengkapan dukungan manajemen berupa plakat dan alat rumah tangga	43
Gambar 40. Pengadaan Alat Pengolah Data.....	44
Gambar 41. Kegiatan Workshop K3 di Lingkungan Badan POM.....	47
Gambar 42. Bangunan Gudang JIEP Pulo Gadung	48
Gambar 43. Gudang Barang Bukti.....	48
Gambar 44. Pengadaan Pakaian Seragam BPOM	49
Gambar 45. Fasilitas Sewa Perlengkapan Acara	50
Gambar 46. Apartemen eselon I.....	51
Gambar 47. Sewa Mesin Fotocopy	51
Gambar 48. Sewa digital informasi BPOM.....	52
Gambar 49. Pengadaan meubelair penunjang kinerja pegawai.....	53
Gambar 50. Dokumentasi pengadaan peralatan fasilitas perkantoran.....	54
Gambar 51. Dokumentasi Pengadaan Papan Nama Badan POM.....	54
Gambar 52. Pengadaan interior lift di Lingkungan Badan POM	55
Gambar 53. Kendaraan Pimpinan/ Operasional	56
Gambar 54. Sewa lahan parkir Badan POM.....	56
Gambar 55. Dokumen Andalalin.....	57
Gambar 56. Renovasi Gedung D lantai 7	58
Gambar 57. Renovasi Gedung B Lantai 5.....	58
Gambar 58. Dokumentasi Pengadaan Ruang Diorama.....	58
Gambar 59. Kegiatan Pengadaan Perencanaan Desain Pembangkit Listrik Tenaga Surya.....	60
Gambar 60. Kegiatan Renovasi dan Interior Gedung F.....	61
Gambar 61. Bimtek dan Sertifikasi Pengelola Arsip Dinamis.....	63
Gambar 62. Bimtek SRIKANDI Versi 2	65
Gambar 63. Kegiatan Pemusnahan Arsip	68
Gambar 64. Penyelamatan Arsip Penanganan Covid 19	69
Gambar 65. Kegiatan Workshop Pengelolaan Kearsipan Secara Digital.....	75
Gambar 66. Pendampingan Pengelolaan BMN di UPT	76
Gambar 67. Pembinaan Pengelolaan BMN.....	77
Gambar 68. Workshop Pengelolaan BMN	79
Gambar 69. Kegiatan Persiapan Penghargaan Bidang Pengelolaan BMN dan PBJ	80
Gambar 70. Workshop Pengadaan Barang/Jasa Tahun 2022.....	81
Gambar 71. Sosialisasi Katalog Sektoral	82
Gambar 72. Pembinaan Penggunaan Produk Dalam Negeri	82
Gambar 73. Dashboard ITKP	83
Gambar 74. Monitoring ITKP	83
Gambar 75. Bimbingan Teknis Penggunaan SPSE di BBPOM Denpasar	84
Gambar 76. Bimbingan Teknis Aplikasi SiRUP di BBPOM Lampung	84
Gambar 77. Pendampingan aplikasi SiRUP dan e-PL di BPOM Kupang & Loka Ende	84
Gambar 78. Upacara Peringatan Hari Kemerdekaan RI 17 Agustus 2022	86
Gambar 79. Apel Nasional Badan POM tanggal 3 Januari 2022	88
Gambar 80. Pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Badan POM 9 Maret 2022	89
Gambar 81. Seragam Taktikal sebagai Kelengkapan Petugas Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan	90
Gambar 82. Pelayanan/Pengawasan Pimpinan saat Kegiatan Kepala Badan dan Deputi 3 pada Tahun 2022	91
Gambar 83. Pengiriman dan Penerimaan Dokumen Kedinasan.....	92

Gambar 84. Rapat Keprotokolan terkait Agenda Pimpinan	92
Gambar 85. Monitoring dan Evaluasi Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan tahun 2022....	94
Gambar 86. SOLID PKP	96
Gambar 87. Rapat Koordinasi Pimpinan/Khusus/Staf Kedeputian 4 Pembahasan Program Prioritas, Tahubja dan Bisnis Proses, Kinerja Penindakan 2021 dan Pending Isu Kedeputian 4 pada tanggal 17 Januari 2022	97
Gambar 88. Rapat Koordinasi Pimpinan/Khusus/Staf Deputi Bidang Pangan Olahan tentang Rapat persiapan Dubai Expo Januari 2022.....	97
Gambar 89. Kepala BPOM menjadi narasumber pada RDP DPR 8 Juni 2022.....	98
Gambar 90. Pertemuan Badan POM UAE Ministry of Climate Change and Environment 13 Juni 2022	99
Gambar 91. Deputi 3 menjadi narasumber pada Kegiatan Pangan Aman Goes to Campus 14 April 2022	99
Gambar 92. Deputi 1 menjadi narasumber pada pertemuan PQ WHO PPPOMN Assesment Audit ...	99
Gambar 93. Deputi 2 menjadi narasumber dan meninjau seminar prebiotik pada 7 Juni 2022.....	100
Gambar 94. Plt. Sestama bertemu dengan Komisi Informasi Pusat RI 15 Juni 2022.....	100
Gambar 95. Deputi 4 bersama Kepala Badan POM melakukan Konferensi Pers Penindakan pada tanggal 31 Oktober 2022	100
Gambar 96. Kepala Badan POM bersama Menko PMK dan Kepala BNPB Meninjau Bencana Gempa di Cianjur tanggal 30 November 2022	101
Gambar 97. Kegiatan Biro Umum dengan Konsultan dalam rangka penerapan ISO 37001:2016 dan sertifikat ISO 37001:2016.....	102
Gambar 98. Buku Kantor Berbingkai Kebangsaan	104
Gambar 99. Kegiatan Tata Kelola Biro Umum dalam Rangka Agen Perubahan	104
Gambar 100. Kegiatan Tata Kelola Biro Umum dalam Rangka Evaluasi Kinerja.....	105
Gambar 101. Pelatihan Barang dan Jasa.....	106
Gambar 103. Kegiatan Penilaian DUPAK PBJ	107
Gambar 102. Kegiatan penialaian DUPAK Arsiparis.....	107
Gambar 104. Tampilan Terbaru Front Page dan CRM SiROUM.....	109

DAFTAR TABEL

Tabel 1. SDM Biro Umum berdasarkan Jenis Kelamin	5
Tabel 2. SDM Biro Umum berdasarkan Usia	6
Tabel 3. Tabel Pemenuhan SDM Biro Umum	8
Tabel 4. Realisasi Anggaran Biro Umum Per Sub Output Tahun 2022	11
Tabel 5. Profil Anggaran Biro Umum TA 2015 sd. TA 2022	11
Tabel 6. Nilai Pengawasan Kearsipan	12
Tabel 7. Data Kendaraan Dinas Badan POM	33
Tabel 8. Hasil Sertifikasi SDM Kearsipan Bidang Kompetensi Pengelolaan Arsip Dinamis PNB Angkatan IV	62
Tabel 9. Data Persetujuan Pemusnahan Arsip	66
Tabel 10. Kegiatan Pemusnahan Arsip pada Tahun 2022	67
Tabel 11. Data Program penyelamatan arsip	68
Tabel 12. identifikasi permasalahan Utama dan RTL dalam Penyelenggaraan Kearsipan dalam aspek manajerial dan SDM	72
Tabel 13. Penilaian Kinerja Instansi JF Arsiparis BPOM	72
Tabel 14. Tabel penyelenggaraan Upacara Hari Nasional pada tahun 2022	85
Tabel 15. Tabel Penyelenggaraan Apel di Lingkungan Badan POM Tahun 2022	86
Tabel 16. Penyelenggaraan Pelantikan di Lingkungan Badan POM tahun 2022	89
Tabel 17. . Kegiatan KLS Pimpinan Tahun 2022	98

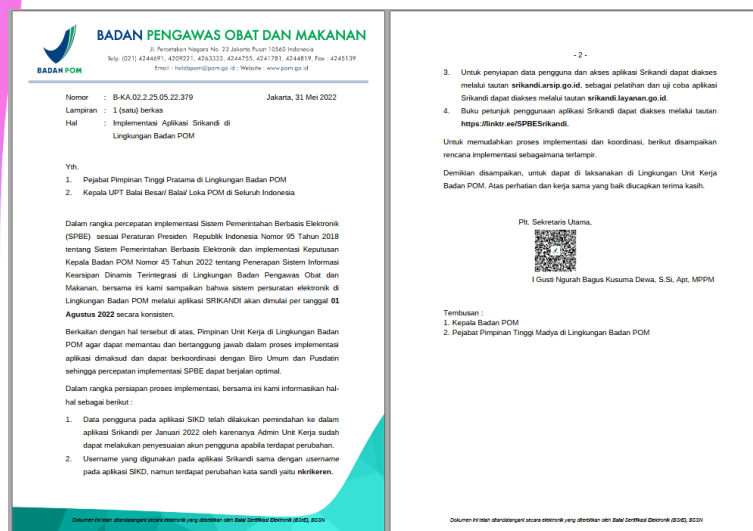
HIGHLIGHT KEGIATAN

1. Badan POM menjadi Peringkat I Tingkat Lembaga Pemerintah Non-Kementerian dengan Kategori “Sangat Memuaskan” berdasarkan Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2022. Pengawasan Kearsipan dilaksanakan untuk menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan K/L untuk menciptakan tertib arsip dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. Penganugerahan Hasil Pengawasan Kearsipan disampaikan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dalam acara Penyerahan Sertifikat Akreditasi Kearsipan dan Pengumuman Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2022 pada tanggal 8 Desember 2022.



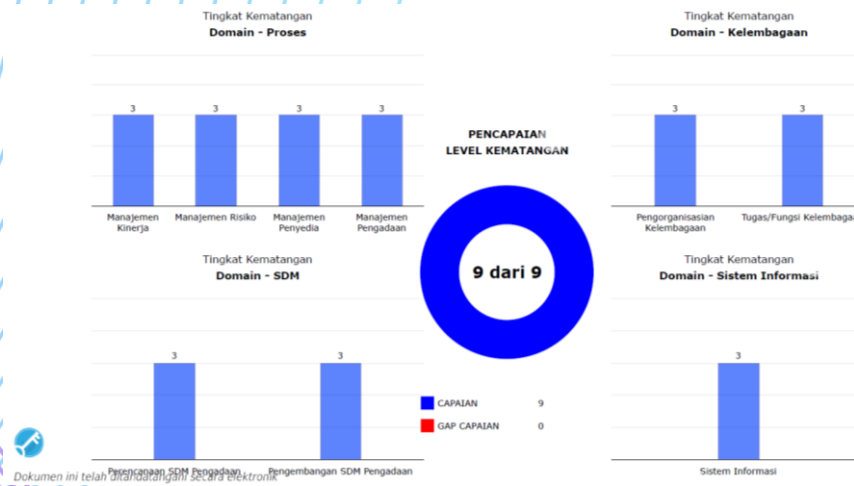
2. Badan POM melakukan penyerahan arsip statis dan arsip penanganan pandemi covid-19 pada tanggal 26 Juli 2022 dalam kegiatan Rapat Koordinasi Penyelamatan Arsip Penanganan Covid-19. Penyerahan arsip ini dilakukan langsung oleh Sekretaris Utama Badan POM, Ibu Elin Herlina, Apt, MP kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. Rakor ini merupakan tindak lanjut dari Surat Edaran (SE) Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Nomor 62 Tahun 2020 tentang Penyelamatan Arsip Penanganan Covid-19 dalam Mendukung Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. SE Menteri PANRB Nomor 62 Tahun 2020 merupakan amanah yang harus dijalankan dengan sungguh-sungguh, karena arsip penanganan Covid-19 tersebut akan menjadi warisan yang sangat berguna di masa yang akan datang. Hal ini agar generasi mendatang tidak kesulitan dalam mendapatkan informasi-informasi, khususnya terkait pandemi.
3. Badan POM melakukan percepatan implementasi SRIKANDI secara serentak diseluruh unit kerja dan UPT sejak 01 Agustus 2022 melalui surat Plt. Sekretaris Utama nomor: B-

KA.02.2.25.05.22.379. Hal ini dilakukan dalam rangka percepatan implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan implementasi Keputusan Kepala Badan POM Nomor 45 Tahun 2022 tentang Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.



4. Pemenuhan Tingkat Kematangan Level Proaktif UKPBJ Badan POM

Hasil penilaian per 21 Juli 2022, UKPBJ BPOM telah memenuhi kelengkapan atribut Pencapaian Tingkat Kematangan UKPBJ Level 3 (Proaktif) pada seluruh variabel tingkat kematangan UKPBJ (9/9), sebagaimana telah ditetapkan dalam Surat LKPP Nomor : 17685/KA/07/2022 Tanggal 25 Juli 2022 yang ditujukan kepada Kepala Badan POM perihal Pencapaian Tingkat Kematangan UKPBJ Level Proaktif. dengan telah terpenuhinya hal tersebut maka UKPBJ POM akan mengimplementasikan seluruh atribut yang telah dibangun agar UKPBJ BPOM berhasil menjadi Pusat Keunggulan Pengadaan di tingkat Proaktif.



sumber : <https://siukpbj.lkpp.go.id/summary-report/48>

5. Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang Jasa BPOM berkriteria Baik

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

Indeks Tata Kelola Pengadaan Minimal untuk pengukuran tahun 2022 indikator dengan bobot penilaian sebagai berikut:

No.	INDIKATOR	BOBOT
1	Pemanfaatan Sistem Pengadaan :	
	a. SiRUP	10%
	b. e-Tendering	5%
	c. e-Purchasing	5%
	d. Non e-Tendering & Non e-Purchasing	5%
	e. e-Kontrak	5%
2	Kualifikasi dan Kompetensi SDM PBJ	30%
3	Tingkat Kematangan UKPBJ	40%

Predikat nilai Indeks Tata Kelola Pengadaan sebagai berikut:

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

Hasil Penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan Badan POM sebagai berikut :

No.	Nama K/L	SiRUP	e-Tendering	e-Purchasing	Non e-Tendering & Non e-Purchasing	e-Kontrak	Kualifikasi & Kompetensi SDM PBJ	Tingkat Kematangan UKPBJ	Total Nilai	Predikat
1	Badan POM	9,8	5,0	4,0	3,4	2,8	14,8	4,00	79,7	Baik

Sumber data :

<https://siukpbj.lkpp.go.id/detail/hasilfinalpenilaianindekstatakelolapengadaanklpdtahun2022>

6. Apresiasi atas Capaian Tindak Lanjut Persetujuan Pengelolaan Kekayaan Negara Periode Semester II Tahun 2020 sampai dengan Semester I Tahun 2021 pada KPKNL Jakarta IV

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

7. BPOM memperoleh Anugerah Reksa Bandha Menteri Keuangan RI atas pengelolaan BMN tahun 2021, dengan berhasil meraih juara 2 dalam kategori Kualitas Pelaporan BMN untuk kelompok Kementerian/Lembaga dengan Satuan Kerja 11 sampai dengan 100 Satuan Kerja. Penghargaan ini diserahkan langsung oleh Menteri Keuangan RI, Sri Mulyani dan Direktur Jenderal Kekayaan Negara, Rionald Silaban, diterima oleh Sekretaris Utama BPOM, Rita Mahyona mewakili Kepala BPOM. Anugerah Reksa

Bandha merupakan perubahan dari kegiatan apresiasi kekayaan negara BMN Awards serta Lelang Awards pada tahun-tahun sebelumnya. Menteri Keuangan berharap pengelolaan BMN akan terus dikembangkan guna memberikan nilai tambah kepada negara, dengan berbagai upaya dari pemerintah dalam melakukan sosialisasi dan edukasi terkait pengelolaan aset negara. Salah satu upaya ini dilakukan melalui pemberian Anugerah Reksa Bandha bagi K/L yang telah mengelola aset negara dengan baik dalam setiap prosesnya. Penerima Reksa Bhandha ini nantinya akan menjadi tolak ukur keberhasilan bagi K/L lain yang ingin mengembangkan pengelolaan aset negara.



8. Renovasi ruang kerja di Gedung Batik Lantai 2 menjadi *co-working space* yang nyaman bagi unit kerja Biro Perencanaan dan Keuangan dan Biro Sumber Daya Manusia. Kegiatan renovasi juga dilakukan untuk ruang *podcast* Biro Kerjasama dan Hubungan Masyarakat, selain itu juga pemenuhan prasarana seperti meubelair untuk beberapa ruang kerja di lingkungan Badan POM Pusat dalam rangka meningkatkan engagement pegawai agar tercapainya target kinerja yang ditetapkan.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Organisasi

Berdasarkan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan, Biro Umum merupakan salah satu unit kerja di bawah Sekretariat Utama yang mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan pengadaan barang/jasa, barang milik/kekayaan negara, kerumahtanggaan, arsip, serta protokol dan kesekretariatan pimpinan. Dalam melaksanakan tugas tersebut Biro Umum menyelenggarakan fungsi menyiapkan koordinasi dan pengelolaan pengadaan barang/jasa; menyiapkan koordinasi dan pengelolaan barang milik negara; menyiapkan koordinasi dan pengelolaan urusan rumah tangga; menyiapkan koordinasi dan pengelolaan persuratan dan kearsipan; pelaksanaan urusan protokol dan kesekretariatan pimpinan; serta pelaksanaan urusan tata usaha biro.

Visi

Sesuai dengan peran dan kewenangan Unit Kerja/ Organisasi, Biro Umum Badan Pengawas Obat dan Makanan memberikan kontribusi yang sesuai dengan tugas pokok serta fungsinya bagi keberhasilan pelaksanaan Rencana Strategis Badan POM periode 2020-2024 serta RPJPN 2005-2025 Tahap Keempat yaitu RPJMN 2020-2024 yang berfokus pada “Mewujudkan masyarakat Indonesia yang mandiri, maju, adil dan makmur melalui percepatan pembangunan di berbagai bidang dengan menekankan terbangunnya struktur perekonomian yang kokoh berlandaskan keunggulan kompetitif di berbagai wilayah yang didukung oleh SDM berkualitas dan berdaya saing”. Visi BPOM disusun sesuai dengan Visi Presiden RI 2019-2024: Indonesia maju yang berdaulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong, yaitu:

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

Misi

Untuk mewujudkan visi BPOM tersebut, Badan POM telah menetapkan misi yang turut mendukung terwujudnya Misi Indonesia 2019-2024 sebagai berikut:

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

Tujuan

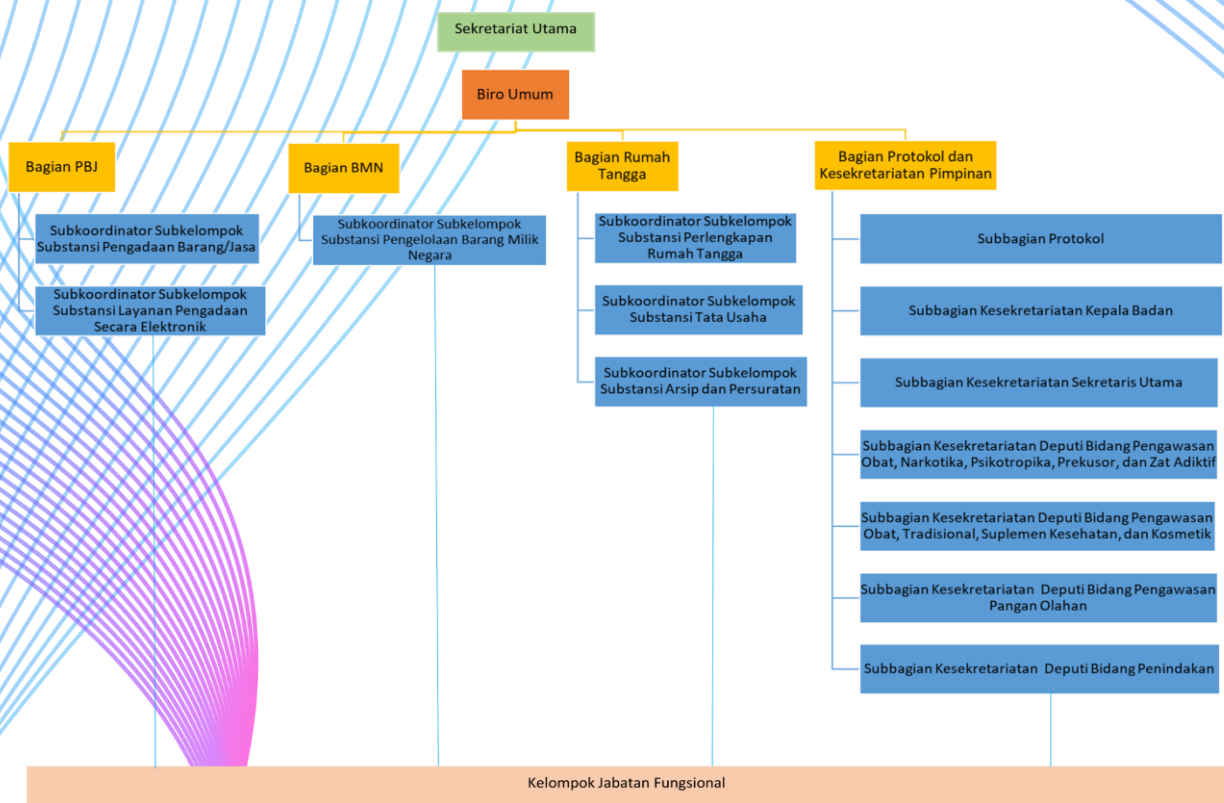
Dalam rangka mencapai visi dan misi BPOM, Biro Umum memiliki tujuan yang tercantum pada tujuan Badan POM 2020-2024 yaitu:

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

1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi Biro Umum Badan POM dipimpin oleh Kepala Biro Umum yang bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Utama Badan POM. Sesuai dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 32 Tahun 2022, Struktur organisasi Biro Umum terdiri atas:

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



Gambar 1 Struktur Organisasi Biro Umum Badan POM

Tugas Pokok dan Fungsi

1. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dukungan pengadaan barang/jasa. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Pengadaan dan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan dukungan pengadaan barang/jasa; dan
 - b. penyiapan bahan pengelolaan pengadaan barang/jasa
 Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, dalam pelaksanaan tugas sebagai unit kerja pengadaan barang/jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa juga menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa; dan
 - d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.
2. Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pengelolaan barang milik negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Pengadaan dan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik negara;
 - b. pelaksanaan penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik negara; dan
 - c. pelaksanaan penatausahaan, pengawasan dan pengendalian barang milik negara.
3. Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pengelolaan urusan rumah tangga, persuratan, dan kearsipan. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - b. pengelolaan persuratan dan kearsipan; dan
 - c. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.
4. Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan urusan keprotokolan dan urusan kesekretariatan pimpinan. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan urusan keprotokolan; dan
 - b. pelaksanaan urusan kesekretariatan pimpinan.

1.3 Budaya Organisasi

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

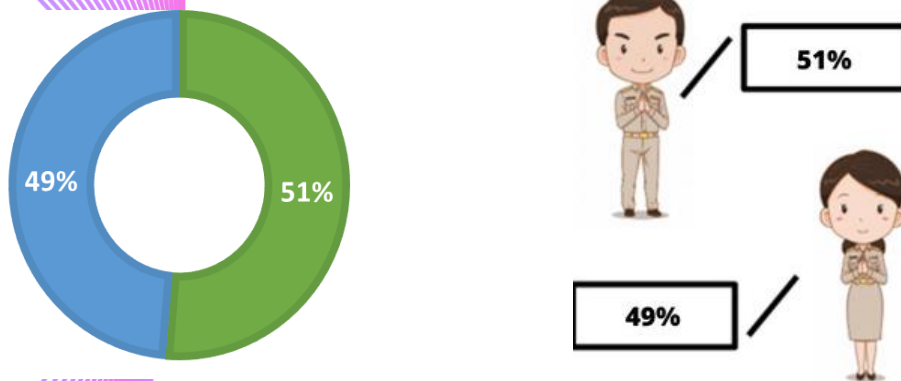
- ✓ **PROFESIONAL**, menegakkan profesionalisme dengan integritas, objektivitas, ketekunan dan komitmen yang tinggi
- ✓ **INTEGRITAS**, konsistensi dan keteguhan yang tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan keyakinan
- ✓ **KREDIBILITAS**, dapat dipercaya dan diakui oleh masyarakat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

BAB II

PENGELOLAAN SUMBER DAYA

2.1 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu faktor yang sangat penting yang menentukan perkembangan suatu organisasi atau unit kerja. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Biro Umum didukung oleh SDM yang berkualitas dan sesuai dengan kompetensinya. Berdasarkan data kepegawaian, jumlah SDM aktif di Biro Umum per tanggal 4 November 2022 adalah sebanyak 161 orang yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dari total kebutuhan pegawai sebanyak 144 orang. Profil pegawai di lingkungan Biro Umum ditunjukkan oleh grafik sebagai berikut:



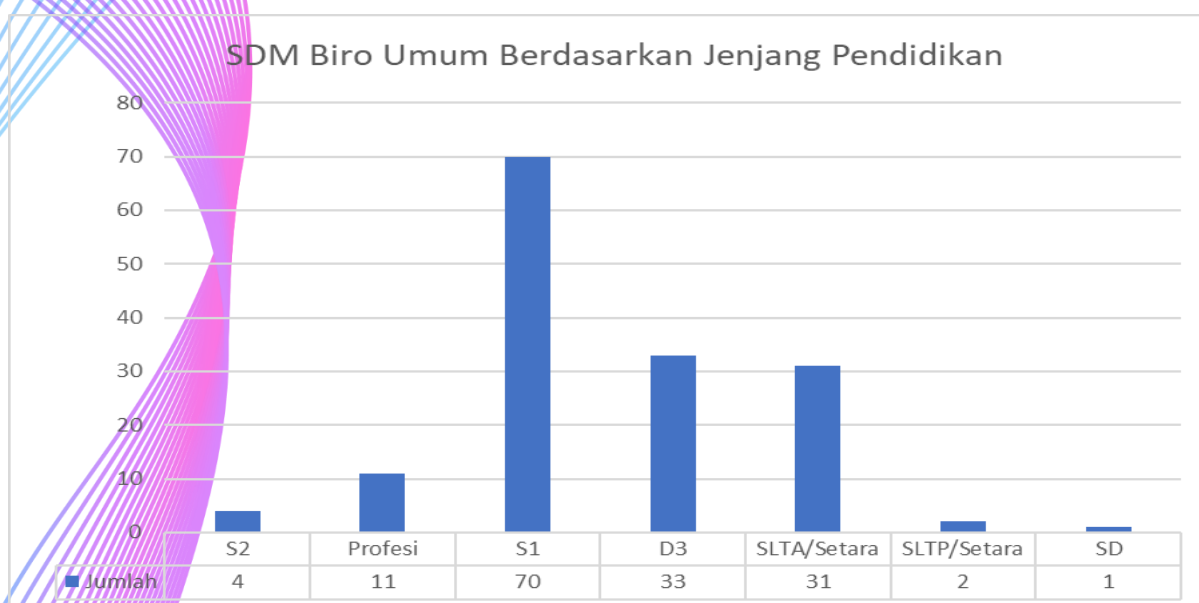
Gambar 2. SDM Biro Umum berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 1. SDM Biro Umum berdasarkan Jenis Kelamin

	Jumlah	%	Laki-Laki	Perempuan
ASN	71	44%	40	38
PPNPN	90	56%	47	27
Total	161		99	62

Tabel 2. SDM Biro Umum berdasarkan Usia

Generasi	Usia	Jumlah	%
Pre Boomers (1922-1945)	77 - 100	1	0,06
Baby Boomers (1946-1964)	57 - 76	4	2,63
Generasi X (1965-1980)	42 - 56	27	17,76
Generasi Y "Millennial" (1981-1996)	26 - 41	92	60,52
Generasi Z (1997-2010)	12 - 25	28	18,42
Generasi Post Z "Alpha" (2011-Sekarang)	< 11	-	-
TOTAL		152	100



Gambar 3. SDM Biro Umum Berdasarkan Pendidikan

masih memiliki gap antara jumlah pegawai *existing* dengan jumlah kebutuhan pegawainya yaitu sebesar 98 orang pegawai. Terdapat beberapa hal yang mempengaruhi diantaranya adanya perubahan target dari program yang ditetapkan oleh unit kerja, perubahan fungsi yang mempengaruhi peta jabatan, perubahan komposisi pegawai seperti pensiun, mutasi atau karena perubahan lainnya yang mempengaruhi organisasi.

Tabel 3. Tabel Pemenuhan SDM Biro Umum

No	Jabatan	ABK	Existing	GAP	% Pemenuhan
1.	Arsiparis Ahli Utama	1	0	1	0%
2.	Arsiparis Ahli Madya	5	0	5	0%
3.	Arsiparis Ahli Muda	5	2	3	0,4%
4.	Arsiparis Penyelia	5	0	5	0%
5.	Arsiparis Ahli Pertama	4	1	3	0,25%
6.	Arsiparis Pelaksana	10	3	7	0,3%
7.	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	10	5	5	0,5%
8.	Perencana Ahli Pertama	1	0	1	0%
9.	Analisis Anggaran Ahli Pertama	1	1	0	1%
10.	Analisis Anggaran Muda	1	0	1	0%
11.	Analisis Anggaran Madya	1	0	1	0%
12.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	5	2	3	0,4%
13.	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	1	1	0	1%
14.	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama	2	0	2	0%
15.	Analisis Kepegawaian Muda	1	0	1	0%
16.	Analisis Kepegawaian Terampil	1	2	1	2%
17.	Analisis Kepegawaian Mahir	2	0	2	0%
18.	Analisis Kepegawaian Penyelia	1	0	1	0%
19.	Perencana Ahli Pertama	1	0	1	0%
20.	Pranata Komputer Terampil	1	1	0	1%
21.	Pranata Komputer Mahir	1	1	0	1%
22.	Pranata Komputer Ahli Pertama	3	2	1	0,67%

23.	Pranata Komputer Ahli Muda	1	0	1	0%
24.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	36	9	27	0,25%
25.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	27	5	22	0,18%
26.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya	4	2	2	0,5%
27.	Penata Laksana Barang Terampil	2	2	0	1%
28.	Penata Laksana Barang Mahir	5	5	0	1%
29.	Penata Laksana Barang Penyelia	6	2	4	0,3%
TOTAL		144	46	100	11,75%

2.1.1 Peningkatan Kompetensi SDM

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

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

2.2 Sarana dan Prasarana

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

2.3 Anggaran

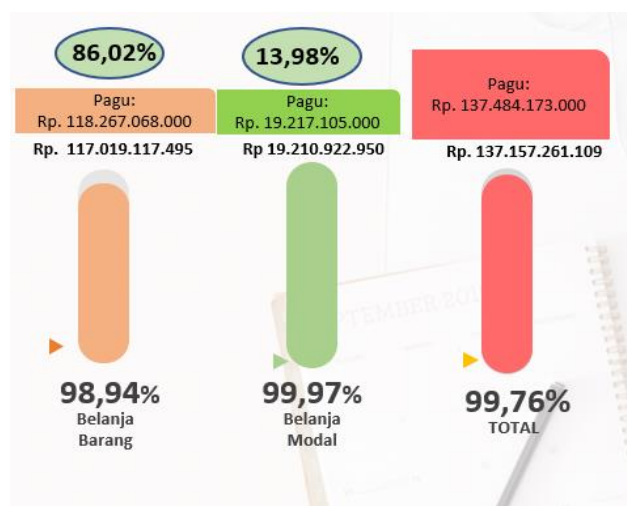
Pelaksanaan pengelolaan keuangan Biro Umum dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi instansi pemerintah dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berdasarkan Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2022 Nomor SP DIPA-063.01.1.432731/2022 tanggal 17 November 2021, Biro Umum mengelola pagu alokatif senilai Rp165.256.790.000,00 yang terdiri dari komponen Belanja Barang dan Belanja Modal. Namun dalam pelaksanaannya, terdapat *Automatic Adjustment* sehingga pagu alokatif Biro Umum sampai dengan akhir tahun 2022 senilai Rp137.484.173.000,00.

Realisasi anggaran Biro Umum TA. 2022 berdasarkan Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OMSPAN) per 3 Januari 2022 sebesar Rp137.157.216.109,00 atau 99.76% dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 4. Realisasi Anggaran Biro Umum Per Sub Output Tahun 2022

Kode Output	Nama Program/ Kegiatan/ Rincian Output	Pagu	SAKTI		OMSPAN	
			Realisasi SAKTI	Capaian (%)	Realisasi OMSPAN	Capaian (%) (pagu AA)
6384	Pengelolaan Sarana dan Prasarana BPOM (Automatic Adjustment)	137.484.173.000	137,306,603,576	99.87%	137,157,261,109	99.76%
6384.CAN	Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi	1,582,629,000	1,580,270,300	99.85%	1,580,270,300	99.85%
6384.EBA	Layanan Manajemen Internal	7.303.540.000	7,244,715,789	99.19%	99,572,082,913	99.86%
Dukungan	Layanan Protokoler	8,130,399,000	8,097,278,610	99.59%		
Internal	Layanan Umum	8,643,173,000	8,628,223,280	99.83%		
	Layanan Perkantoran	75.815.610.000	75,750,470,500	99.91%		
6384.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	29,181,481,000	29,178,311,384	99.99%	36,004,907,896	99.99%
	Layanan Prasarana Internal	6,827,341,000	6,827,333,713	100%		

Aplikasi OMSPAN, 3 Januari 2023



Gambar 6. Realisasi Anggaran Biro Umum TA 2022 per Jenis Belanja

Tabel 5. Profil Anggaran Biro Umum TA 2015 sd. TA 2022

TAHUN	TOTAL PAGU (Rp)	REALISASI (Rp)	REALISASI KEUANGAN (%)	Keterangan
2015	288.096.131.000	251.326.043.070	87,24%	Realisasi hingga 31 Desember 2015
2016	344.321.501.000	308.908.420.162	89,72%	Realisasi hingga 31 Desember 2016
2017	339.792.296.000	328.175.704.823	96,58%	Realisasi hingga 31 Desember 2017
2018	304.854.927.000	247.736.804.945	81,26%	Realisasi hingga 31 Desember 2018
2019	309.503.982.000	302.852.019.148	97,85%	Realisasi hingga 31 Desember 2019
2020	286.946.590.000	244.157.043.761	85,09%	Realisasi hingga 31 Desember 2020 (dengan Belanja Pegawai)
			93,50%	Realisasi hingga 31 Desember 2020 (tanpa Belanja Pegawai)
2021	138.330.106.000	137.830.827.515	99,64%	Realisasi hingga 31 Desember 2021 (dengan Belanja Pegawai)
			294.566.830.000	291.709.953.486
2022	137.484.173.000	137.157.261.109	99,76%	Realisasi hingga 31 Desember 2022

BAB III

HASIL KEGIATAN

SK 1	Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM di Lingkup Biro Umum
IKU 1	Nilai Pengawasan Kearsipan

Kegiatan yg mendukung sasaran kegiatan 1 dan Indikator kinerja 1 :

Pelaksanaan pengawasan kearsipan Tahun 2022 meliputi pengawasan kearsipan eksternal dan pengawasan kearsipan internal. Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan merupakan akumulasi nilai pengawasan kearsipan eksternal dengan bobot 60% dan nilai pengawasan kearsipan internal dengan bobot 40% sesuai ketentuan Pasal 24 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Selanjutnya Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan menjadi acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan pada Kementerian/Lembaga/Daerah.

Hasil Pengawasan kearsipan eksternal dan Verifikasi Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2022 pada Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan ANRI telah ditetapkan nilai hasil pengawasan kearsipan berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 421 Tahun 2022 tentang Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan pada Instansi Tingkat Pusat dan Pemerintah Provinsi Tahun 2022 adalah sebesar **96,38** (sembilan puluh enam koma tiga delapan) dengan kategori **“AA (Sangat Memuaskan)”** dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 6. Nilai Pengawasan Kearsipan

Nilai Hasil Pengawasan	NHP 2022	Bobot	NHP x Bobot
Eksternal	96,57	60%	57,94
Internal	96,10	40%	38,44
Nilai Akumulasi			96,38

Nilai hasil pengawasan kearsipan internal merupakan nilai rata-rata yang diperoleh dari 23 objek pengawasan seluruh unit pengolah (unit kerja setingkat eselon II) dengan nilai terbaik. Pengawasan Kearsipan Internal Badan POM dilaksanakan pada bulan Februari s.d Juni 2022 dengan melibatkan Tim Pengawas yang ditunjuk melalui SK Kepala Badan POM

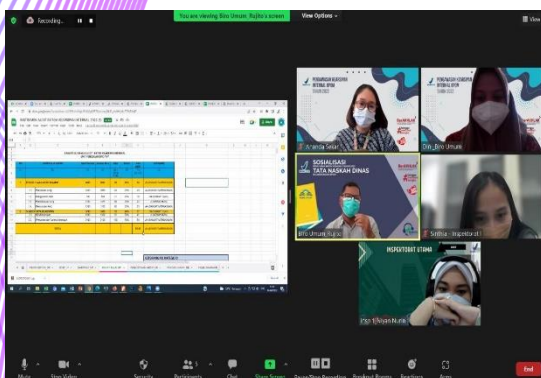
Nomor HK.02.02.1.25.01.22.56 Tahun 2022 tentang Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Pengawasan Kearsipan dilakukan terhadap 33 Unit Pelaksana Teknis Kepala Balai Besar dan Kepala Balai sebagai Unit Kearsipan II, 40 Unit Pelaksana Teknis Kepala Loka sebagai Unit Kearsipan III, dan 30 Unit Kerja Pusat sebagai Unit Pengolah. Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis setelah perbaikan diperoleh nilai sebagaimana pada Lampiran, dengan nilai rata-rata nasional sebagai berikut :

- a) Nilai rata-rata Unit Pelaksana Teknis Balai Besar dan Balai POM: 89,08
- b) Nilai rata-rata Unit Pelaksana Teknis Loka : 69,21
- c) Nilai rata-rata Unit Kerja Pusat : 94,28
- d) Nilai rata-rata Badan POM : 84,19

Penilaian hasil pengawasan kearsipan internal menggunakan nilai hasil pengawasan di tingkat pusat yaitu 30 unit kerja pusat yang sudah diverifikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) pada 23 Juli 2022. Secara garis besar, perolehan hasil pengawasan unit kerja di Lingkungan Badan POM yaitu :

- a) Kategori Sangat Memuaskan (AA) dengan nilai >90-100 : 46 unit
- b) Kategori Memuaskan (A) dengan nilai >80-90 : 24 unit
- c) Kategori Sangat Baik (BB) dengan nilai >70-80 : 11 unit
- d) Kategori B (Baik) dengan nilai 60-70 : >17 unit
- e) Kategori CC (Cukup) dengan nilai >50-60 : 3 unit
- f) Kategori C (Kurang) dengan nilai >30-50: 0 unit
- g) Kategori D (Sangat Kurang) dengan nilai >0-30: 2 unit



Gambar 7. Pengawasan Kearsipan

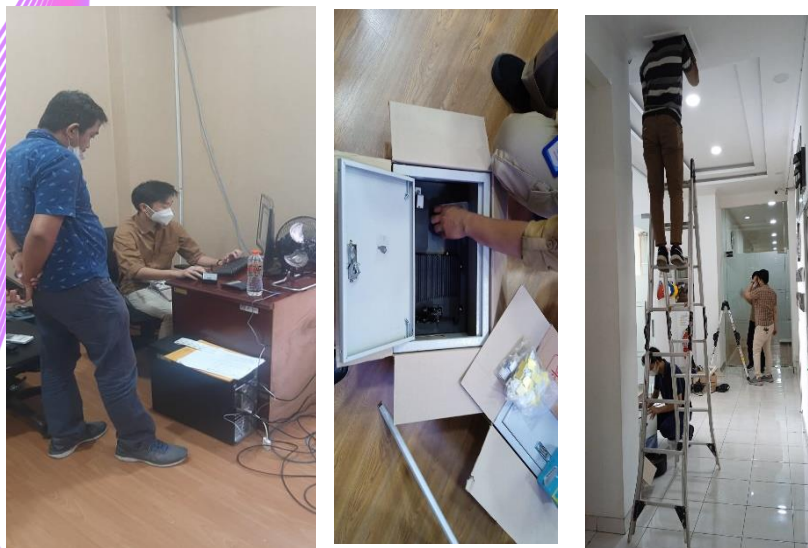
SK 1 Meningkatkan Kualitas Dukungan Manajemen BPOM di Lingkup Biro Umum

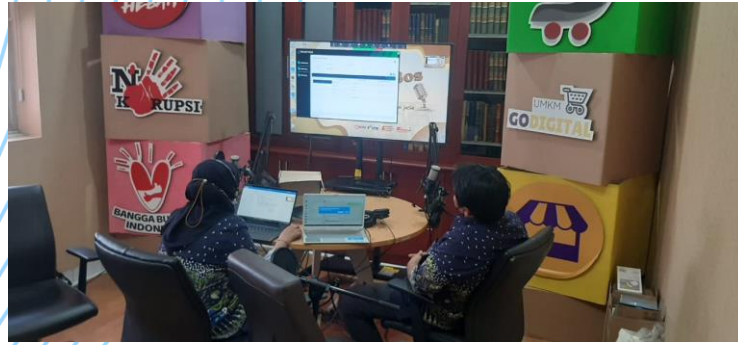
IKU 2 Indeks Pengelolaan Aset BPOM

Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja 2 :

A. Pengadaan Sistem Inventory Aset

Pengadaan *System Inventory Asset* adalah kegiatan dalam rangka mewujudkan pengelolaan BMN yang tertib fisik, tertib administrasi dan tertib hukum. Pada tahun 2022 Satuan Kerja Sekretariat Utama dalam hal ini Biro Umum, telah melaksanakan pengadaan Barang Milik Negara berupa Aplikasi RFID atau *Inventory Asset*. Pengadaan RFID dilakukan dengan tujuan untuk memudahkan pengelolaan Barang Milik Negara dalam hal *update* Daftar Barang Ruangan (DBR). DBR merupakan salah 1 (satu) item dalam pemeriksaan / audit terhadap akuntabilitas Laporan BMN. Mengingat banyaknya jenis dan jumlah aset tetap yang dimiliki oleh Sekretariat Utama maka diperlukan pemanfaatan system RFID sebagai salah satu inovasi dalam layanan pengelolaan Barang Milik Negara.





Gambar 8. Pengadaan Sistem Inventory Aset

B. Penghapusan BMN

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

Pada Tahun 2022 penghapusan BMN yang dilakukan antara lain:

- 6.357 (enam ribu tiga ratus lima puluh tujuh) unit peralatan dan mesin dengan nilai perolehan Rp9.912.432.490,00 (sembilan miliar sembilan ratus dua belas juta empat ratus tiga puluh dua ribu empat ratus sembilan puluh rupiah) sesuai persetujuan penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dari Kepala Badan POM Nomor PL.03.09.2.25.12.21.292 tanggal 15 Desember 2021.
- 8 (delapan) unit peralatan dan mesin dengan nilai perolehan Rp4.547.100.000,00 (empat miliar lima ratus empat puluh tujuh juta seratus ribu rupiah) sesuai persetujuan penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dari Kementerian Keuangan Nomor S-8/MK.6/WKN.07/KNL.04/2022 tanggal 17 Januari 2022.

- 8 (delapan) unit peralatan dan mesin dengan nilai perolehan Rp4.636.745.000,00 (empat miliar enam ratus tiga puluh enam juta tujuh ratus empat puluh lima ribu rupiah) sesuai persetujuan penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dari Kementerian Keuangan Nomor S-12/MK.6/WKN.07/KNL.04/2022 tanggal 18 Januari 2022.
- 15 (lima belas) unit peralatan dan mesin dengan nilai perolehan Rp4.503.809.100,00 (empat miliar lima ratus tiga juta delapan ratus sembilan ribu seratus rupiah) sesuai persetujuan penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dari Kementerian Keuangan Nomor S-13/MK.6/WKN.07/KNL.04/2022 tanggal 19 Januari 2022.
- 2.261 (dua ribu dua ratus enam puluh satu) unit peralatan dan mesin dengan nilai perolehan Rp9.235.079.601,00 (sembilan miliar dua ratus tiga puluh lima juta tujuh puluh sembilan ribu enam ratus satu rupiah) sesuai persetujuan penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dari Kepala Badan POM Nomor PL.03.09.2.25.06.22.518 tanggal 30 Juni 2022.
- 446 (empat ratus empat puluh enam) unit peralatan dan mesin dengan nilai perolehan Rp4.392.932.704,00 (empat milyar tiga ratus sembilan puluh dua juta sembilan ratus tiga puluh dua ribu tujuh ratus empat rupiah) sesuai persetujuan penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dari Kepala Badan POM Nomor B-PL.03.09.2.25.10.22.766 tanggal 14 Oktober 2022.
- 2 (dua) unit aset tak berwujud dengan nilai perolehan Rp346.802.500,00 (tiga ratus empat puluh enam juta delapan ratus dua ribu lima ratus rupiah) sesuai persetujuan penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dari Kementerian Keuangan Nomor S-105/MK.6/KNL.0704/2022 tanggal 4 Agustus 2022.
- 2 (dua) unit peralatan dan mesin dengan nilai perolehan Rp173.287.750,00 (seratus tujuh puluh tiga juta dua ratus delapan puluh tujuh ribu tujuh ratus lima puluh rupiah) sesuai persetujuan penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dari Kepala Badan POM Nomor PL.03.09.2.25.05.22.377 tanggal 31 Mei 2022.
- 1 (satu) unit sepeda motor dengan nilai perolehan Rp490.000,00 (empat ratus sembilan puluh ribu rupiah) sesuai persetujuan penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dari Kementerian Keuangan Nomor S-171/MK.6/KNL.0704/2022 tanggal 14 November 2022.



Gambar 9. Penghapusan Barang Milik Negara

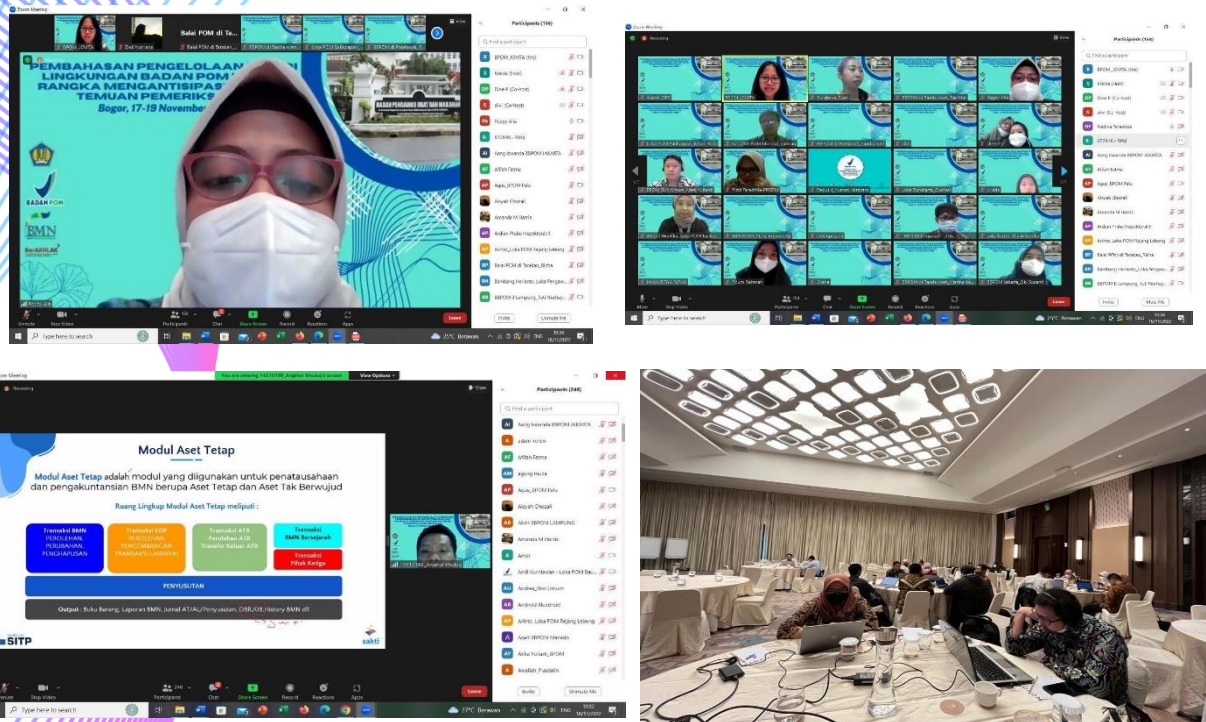
C. **Focus Group Discussion Kebijakan Pengelolaan BMN**

Kegiatan *Focus Group Discussion* Kebijakan Pengelolaan BMN dilaksanakan dengan metode luring untuk peserta pusat dan daring untuk peserta daerah pada tanggal 17-19 November 2022 di Novotel Hotel, Bogor. Kegiatan ini dilaksanakan dalam upaya menindaklanjuti temuan pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan Badan POM. Peserta dalam kegiatan FGD adalah pengelola Barang Milik Negara di lingkungan Badan POM seluruh Indonesia dengan mengundang narasumber dari Inspektorat Utama Badan POM, Direktur Perumusan

Kebijakan Kekayaan Negara Kementerian Keuangan, dan Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

Tujuan penyelenggaraan kegiatan *Focus Group Discussion* Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Negara adalah sebagaimana yaitu:

- a. Kegiatan *Focus Group Discussion* Kebijakan Barang Milik Negara dapat mengoptimalkan kegiatan pengelolaan Barang Milik Negara.
- b. Kegiatan *Focus Group Discussion* Kebijakan Barang Milik Negara membahas solusi dari berbagai masalah terkait pengelolaan Barang Milik Negara.



Gambar 10. FGD Kebijakan Pengelolaan BMN

D. Pengawasan dan Pengamanan Fisik BMN

Kegiatan pengawasan dan pengamanan fisik BMN terhadap pengelolaan BMN yang dilakukan pada Satuan Kerja untuk menjaga dam melindungi aset-aset pemerintah dari potensi masalah sehingga terciptanya suatu tata kelola BMN yang akurat. Hal ini akan menciptakan suatu pengendalian BMN sehingga dapat memenuhi kebutuhan manajemen dalam mengambil keputusan di bidang pengelolaan BMN.

Tujuan yang ditetapkan adalah sebagai berikut:


- a. Tersedianya data BMN secara memadai dalam upaya mewujudkan tertib administrasi, tertib fisik dan tertib hukum serta mengetahui kondisi dan keberadaan BMN untuk mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMN. Pengawasan dan pengamanan fisik agar tidak dikuasai pihak-pihak yang tidak berkepentingan.



Gambar 11. Pengawasan dan pengamanan fisik BMN pada UPT

E. Penyusunan Kebijakan Rumah Negara

Penyusunan Kebijakan Rumah Negara dilaksanakan pada tahun 2022 untuk menindaklanjuti hasil pemeriksaan BPK terhadap Laporan Keuangan Badan POM, dimana salah satu temuannya adalah Badan POM menerapkan pelaksanaan Kebijakan Rumah Negara. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, maka Biro Umum menindaklanjuti temuan tersebut dengan membuat Surat Keputusan Kepala Badan POM Nomor 217 Tahun 2022 Tentang Penetapan Status Rumah Negara Dan Penghunian Rumah Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat Dan Makanan dan Keputusan Kepala Badan POM Nomor 218 Tahun 2022 tentang Kebijakan Sewa atas Penghunian Rumah Negara Di Lingkungan Badan Pengawas Obat Dan Makanan. Dengan disusunnya peraturan tersebut, diharapkan Pengelolaan BMN (Barang Milik Negara) terutama pada Rumah Negara semakin tertib Fisik, Administrasi, dan Hukum.


BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 217 TAHUN 2022
 TENTANG
PELIMPAHAN KEWENANGAN
PENETAPAN STATUS RUMAH NEGARA DAN PENGHUNIAN RUMAH NEGARA
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan terbit administrasi Penetapan Status Rumah Negara dan Penghunian Rumah Negara di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, perlu melimpahkan kewenangan kepada Pejabat yang ditunjuk untuk menandatangani Surat Keputusan Penetapan Status Rumah Negara dan Surat Izin Penghunian Rumah Negara;
 b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Pelimpahan Kewenangan Penetapan Status Rumah Negara dan Penghunian Rumah Negara di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;

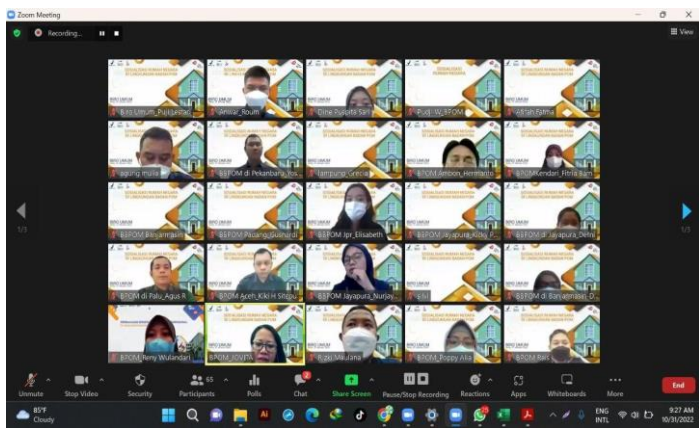
Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);


BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 218 TAHUN 2022
 TENTANG
KEBLIAKAN SEWA ATAS PENGHUNIAN RUMAH NEGARA
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

Menimbang : a. bahwa untuk mendadajajiti temuan pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan atas Laporan Keuangan, terdapat Penghunian Rumah Negara di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang belum dikenakan biaya Sewa;
 b. bahwa untuk melaksanakan terbit administrasi Penghunian Rumah Negara di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, perlu disusun kebijakan Sewa atas Penghunian Rumah Negara di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
 c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Kebijakan Sewa atas Penghunian Rumah Negara di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;

Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1994 tentang Rumah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4515);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
 3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 22/PRT/M/2008 tentang Pedoman Teknis Pengadaan, Pendaftaran, Penetapan Status, Penghunian, Pengalihan Status, dan Pengalihan Hak atas Rumah Negara



Gambar 12. Penyusunan Kebijakan Rumah Negara

F. Pembangunan E-BMN

E-BMN merupakan sistem pengelolaan BMN secara elektronik yang terintegrasi mampu memberikan kemudahan dalam melakukan pengelolaan BMN. E-BMN berfungsi untuk Peningkatan pengelolaan BMN di Lingkungan Badan POM secara efektif, efisien dan akuntabel, mulai dari Satuan Kerja pusat sampai dengan tingkat Unit Pelaksana Teknik (UPT) vertikal melalui penerapan teknologi sistem informasi manajemen E-BMN. E-BMN dapat memonitoring pengelolaan BMN dari tingkat Satuan Kerja Pusat sampai dengan tingkat Unit Pelaksana Teknik (UPT) vertikal serta dapat digunakan sebagai acuan dalam menunjang Penilaian kinerja satuan kerja dalam mengelola BMN di tempat masing-masing.

E-BMN memiliki 4 modul yaitu:

1. Penetapan status penggunaan (PSP) BMN digunakan untuk memonitor persentase aset yang belum dipspkan.
2. Penatausahaan digunakan dalam memonitoring usulan RKBMN kepada pengguna barang.
3. Penghapusan digunakan dalam memonitoring persentase barang rusak berat yang sudah dihapuskan baik secara penjualan lelang maupun sebab-sebab lain.
4. Pemusnahan digunakan dalam memonitoring persentasi persediaan rusak atau usang yang sudah dilakukan usulan persetujuan pemusnahan.



Gambar 13. Pembahasan terkait E-BMN

G. Pemutakhiran Data Dalam Rangka Penyusunan Laporan BMN

Dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan BMN diperlukan adanya kesamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur dalam pengelolaan BMN. Pemutakhiran BMN dilaksanakan sebagai upaya monitoring dan evaluasi melalui *check and balance* transaksi APBN yaitu pencatatan perolehan aset yang diterima oleh satuan kerja yang berada di lingkungan Badan POM. Kegiatan Pemutakhiran Data dalam Rangka Penyusunan Laporan BMN Semester II dan Tahunan Tahun Anggaran 2021 dilaksanakan pada tanggal 14 sampai dengan 21 Januari 2022 dan Pemutakhiran Data dalam Rangka Penyusunan Laporan BMN Semester I Tahun Anggaran 2022 dilaksanakan pada tanggal 13 Juli sampai dengan 16 Juli 2022 dengan melibatkan seluruh Kuasa Pengguna Barang (KPB)/ Kasie TOP/ Kasubag Umum dan pengelola BMN satker di seluruh Indonesia.



Gambar 14. Pemutakhiran Data Dalam Rangka Penyusunan Laporan BMN

H. Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN

Perencanaan Kebutuhan BMN adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMN (tanah, bangunan, serta BMN selain tanah dan bangunan) untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang. Perencanaan BMN bertujuan agar efektivitas, efisiensi dan optimalisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara melalui pengelolaan BMN dapat dicapai. Pada Tahun 2022 dilaksanakan penyusunan RKBMN untuk Tahun Anggaran 2024 berkoordinasi dengan Kementerian Keuangan melalui DJKN. Output penyusunan RKBMN merupakan dasar penilaian jumlah anggaran yang dibutuhkan oleh seluruh Satuan Kerja dengan mempertimbangkan kualitas dan ketepatan waktu penyampaian serta adanya perubahan ketentuan RKBMN.



Gambar 15. Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN untuk TA 2024

I. Asuransi Gedung dan Bangunan

Asuransi adalah perjanjian antara dua pihak yaitu Perusahaan Asuransi dan pemegang polis yang menjadi dasar bagi penerimaan Premi oleh Perusahaan Asuransi sebagai imbalan untuk memberikan penggantian kepada tertanggung atau pemegang polis karena kerugian, kerusakan, biaya yang timbul, kehilangan

keuntungan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin diderita tertanggung atau pemegang polis karena terjadinya suatu peristiwa yang tidak pasti. Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab menetapkan rencana pengasuransian Barang Milik Negara dan menyusun laporan pengasuransian Barang Milik Negara tingkat Pengguna Barang. Dalam hal pemenuhan sarana dan prasarana juga dibutuhkan suatu kebijakan agar tercipta suatu tata kelola sarana dan prasarana yang tepat guna dan tepat hasil.

Objek Asuransi BMN adalah gedung dan bangunan yang memiliki kriteria

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

Besaran premi yang ditetapkan adalah 1,965 per mil atau 0,01965 persen dari nilai BMN. penetapan prioritas asuransi BMN berdasarkan Indeks Risiko Bencana Indonesia yang ditetapkan oleh BNPB. Pada tahun 2022, yang menjadi objek asuransi BMN di lingkungan Badan POM adalah gedung dan bangunan pada Satuan Kerja sebagai berikut:

1. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai Besar POM di Manado
2. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Loka POM di Kota Baubau
3. Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Serang
4. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai Besar POM di Padang
5. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Bandar Lampung
6. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai POM di Palu
7. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai POM di Sofifi
8. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Surabaya
9. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Loka POM di Kabupaten Ende
10. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai POM di Gorontalo
11. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai POM di Manokwari
12. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai POM di Mamuju
13. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Jayapura

14. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai POM di Bengkulu
15. Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Pekanbaru
16. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Makassar
17. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai Besar POM di Palembang
18. Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai POM di Kendari
19. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Banda Aceh
20. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai POM di Jambi
21. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai Besar POM di Bandung
22. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Medan
23. Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai POM di Pangkalpinang
24. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai Besar POM di Batam
25. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai Besar POM di Semarang
26. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai POM di Tarakan
27. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Denpasar
28. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai POM di Ambon
29. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai Besar POM di Samarinda
30. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Palangkaraya
31. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai Besar POM di Banjarmasin
32. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai POM di Kupang
33. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Mataram
34. Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Pontianak
35. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Yogyakarta
36. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Sekretariat Utama



No.	Nama Subjek	Nama Bangun	KMP	Lantai	Kode Pcu	Tahun Bangun	Harga Pertanggungan (Rp)	Keterangan
1	Baki Besar Pengawasan Obat dan Makanan di Wabesa	Bangunan Gedung Kantor Perikanan	4			2003	5.536.068.022,00	Terima Pagar dan Tambar - Puncak Nelayan sebagai kantor pengawasannya terdahulu
		Bangunan Gedung Kantor Perikanan	5	J. Raya Mekar Tambora Km. 7	8081	2006	48.743.023,00	Terima Pagar dan Tambar
		Bangunan Gedung Kantor Perikanan	6	Pelangi Wabesa, Sabana Utara		2007	35.088.083,00	
		Bangunan Gedung Kantor Perikanan	8			2003	4.343.552.743,00	Terima Pagar, Tambar, Ura dan pengendalian sampah/limbah/KP ready/ready
2	Lulu Pengawasan Obat dan Makanan di Koks Balahe	Bangunan Gedung Kantor Perikanan	1	J. Sidi Koi, Baki Wabesa, Wabesa, Koks Balahe	92711	2009	950.337.307,00	
3	Baki Besar Pengawasan Obat dan Makanan di Pajang	Bangunan Gedung Kantor Perikanan	1	J. Cipta Mada - Gunung Pajarin Pajang	20143	2008	9.302.322.028,00	Mula gedung belum terselesaikan dan BOP, yang masih dalam tahap pertanggung

Gambar 16. Asuransi Gedung dan Bangunan

SK 1 Meningkatkan Kualitas Dukungan Manajemen BPOM di Lingkup Biro Umum

IKU 3 Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa BPOM

Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja Utama 3 :

A. Pembinaan dan pengelolaan Layanan Pengadaan Barang/Jasa

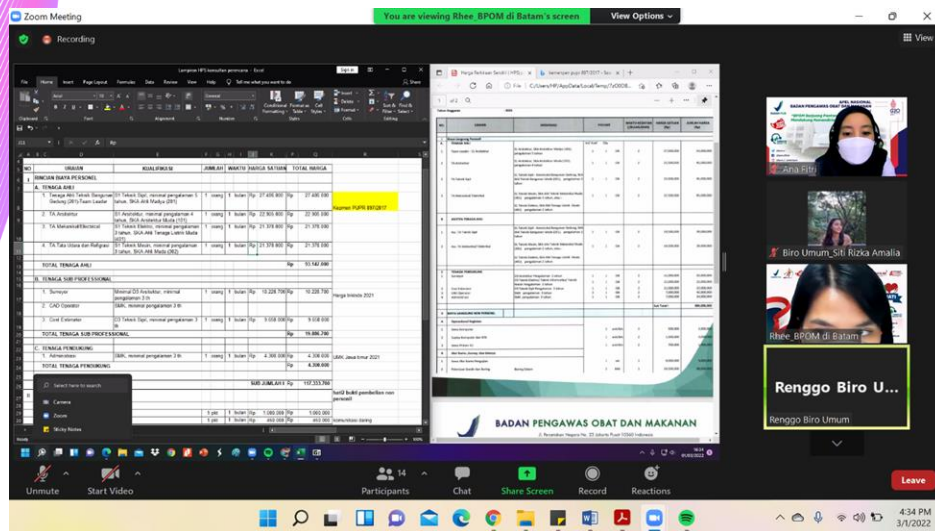
Kegiatan ini dilakukan guna memonitoring dan evaluasi pengelolaan pengadaan barang/jasa di satuan kerja Badan Pengawasan Obat dan Makanan seluruh Indonesia, terutama satuan kerja di daerah yang berdasarkan evaluasi kinerja dalam pengadaan barang dan jasa diperlukan pembinaan, advokasi maupun pendampingan.

Kegiatan ini dilaksanakan dengan bentuk rapat-rapat, sosialisasi, pembinaan dan pengelolaan pengadaan barang/jasa seperti asistensi yang dilakukan dari mulai

tahap perencanaan, persiapan, pendampingan dalam pengelolaan kontrak, hingga manajemen pelaksanaan kontrak. Dalam kegiatan ini selain berkoordinasi di lingkungan internal Badan POM, juga melibatkan pakar dari Kementerian/Lembaga terkait, terutama dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa dan Pemerintah (LKPP) sebagai instansi pembina pengadaan, ataupun seperti Kementerian PUPR sebagai instansi teknis dalam pelaksanaan pengadaan konstruksi, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang setempat, hingga Ahli Pengadaan.



Gambar 17. Rapat Koordinasi Persyaratan Kualifikasi Penyedia pada Tender Konstruksi dengan LKPP, Kementerian PUPR, dan Kementerian ESDM



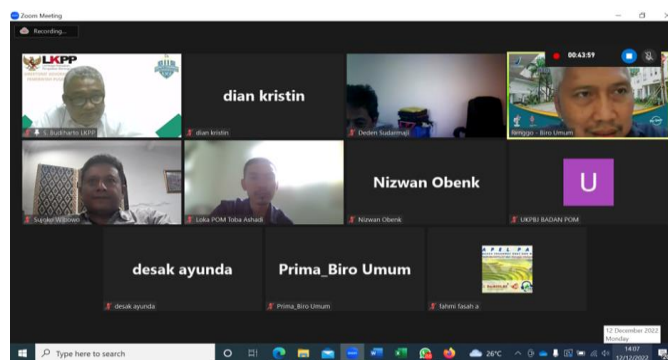
Gambar 18. Rapat pendampingan persiapan pengadaan Konsultansi Perencana Rehabilitasi Gedung dan Peningkatan BSL 2 BPOM di BPOM Batam



Gambar 19. Rapat pendampingan pengendalian kontrak pengadaan Pembangunan Gedung Laboratorium Kimia Tahap II Balai POM di Kendari



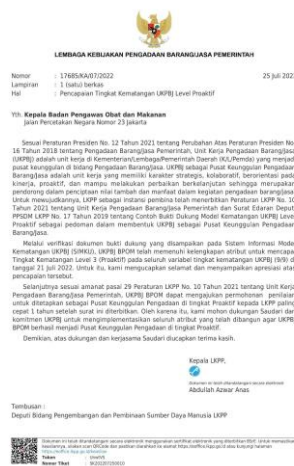
Gambar 20. Rapat pendampingan pengendalian kontrak pengadaan Pekerjaan Pembangunan Lanjutan Gedung Laboratorium Mikrobiologi Tahap II Balai POM Mamuju



Gambar 21. Rapat Koordinasi dengan LKPP terkait pelaksanaan kontrak pengadaan Loka POM di Toba Samosir

B. Kematangan Kelembagaan UKPBJ

Kegiatan ini dilaksanakan dalam bentuk rapat koordinasi dan evaluasi baik internal maupun eksternal dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah (LKPP) sebagai penilai atas pemenuhan bukti dukung kematangan UKPBJ. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka upaya UKPBJ Badan POM dalam mencapai tingkat kematangan UKPBJ Badan POM Tingkat Kematangan Level 3 (Proaktif) melalui penyusunan regulasi dan standar prosedur operasional pelaksanaan pengadaan barang/jasa sejak perencanaan sampai dengan pelaksanaan kontrak dan serah terima pekerjaan, serta pemenuhan bukti dukung lainnya dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa melalui UKPBJ Badan POM. Berdasarkan hasil verifikasi dokumen bukti dukung yang disampaikan pada Sistem Informasi Model Kematangan UKPBJ (SIMKU), melalui Surat Kepala LKPP Nomor 17685/KA/07/2022 tanggal 25 Juli 2022 UKPBJ BPOM telah memenuhi kelengkapan atribut untuk mencapai Tingkat Kematangan Level 3 (Proaktif) pada seluruh variabel tingkat kematangan UKPBJ (9/9) di tanggal 21 Juli 2022.



Gambar 22. Surat Penyampaian Apresiasi atas Pencapaian Kematangan Level 3 Proaktif UKPBJ BPOM

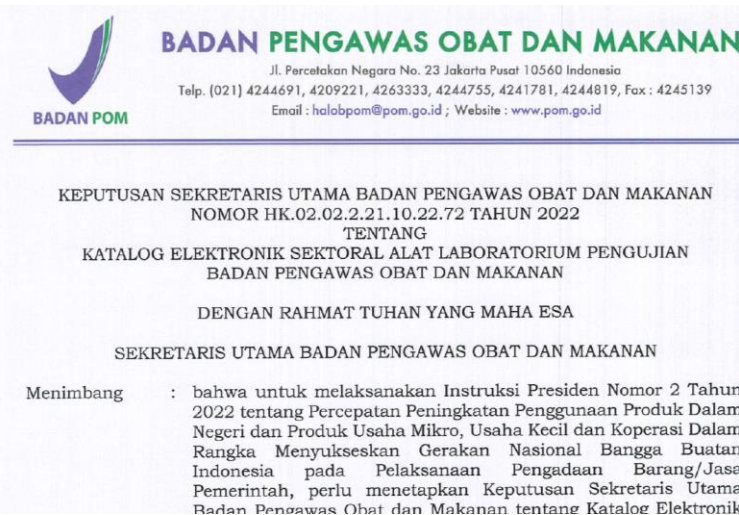
C. Penyusunan Kajian E-Katalog Sektoral

Pelaksanaan kegiatan ini merupakan perwujudan dari penyelenggaraan Katalog Elektronik Sektoral Badan POM. Dalam Penyelenggaraan Katalog Elektronik Sektoral terdiri dari Pencantuman Barang/Jasa pada Katalog Elektronik yang dilakukan dengan tahapan berikut Inisiasi Pencantuman Barang/Jasa, Penelaahan Produk, Pembuatan Etalase Produk, Pendaftaran Penyedia Katalog Elektronik, Penayangan. Kedua, Pembaruan Informasi dan Penambahan Produk. Ketiga,

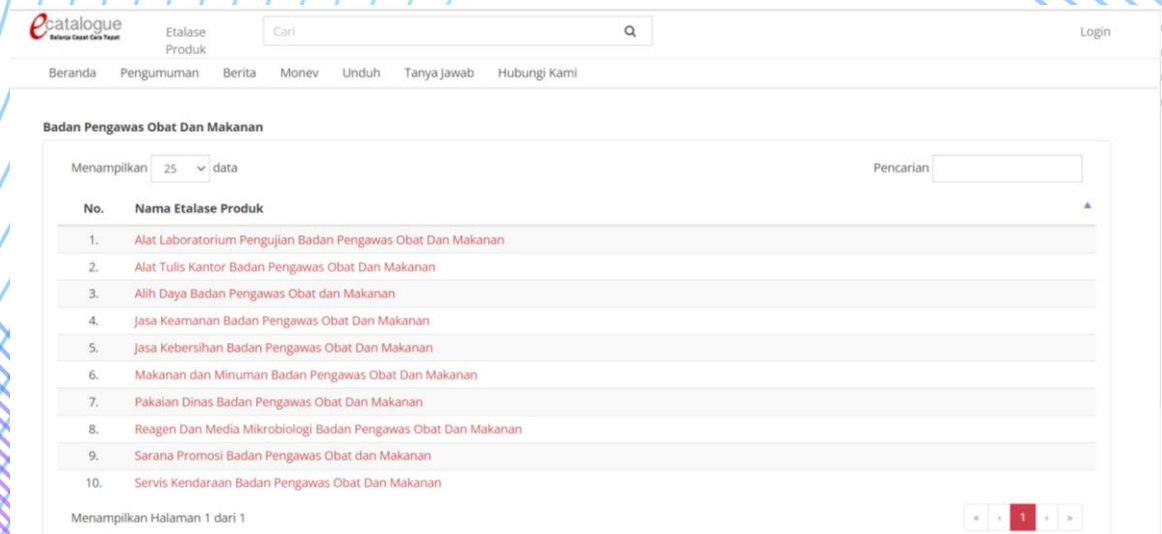
Penyelenggaraan e-Purchasing (Pembelian secara elektronik melalui Katalog Elektronik), dan Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Katalog Elektronik.

Dalam pelaksanaannya, UKPBJ Badan POM melakukan koordinasi dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah (LKPP) sebagai satu-satunya lembaga yang bertugas dalam melaksanakan pengembangan dan perumusan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Saat ini Katalog Sektoral Badan POM sudah memiliki 10 (sepuluh) etalase, berikut:

1. Alat Laboratorium Pengujian Badan Pengawas Obat Dan Makanan
2. Alat Tulis Kantor Badan Pengawas Obat Dan Makanan
3. Alih Daya Badan Pengawas Obat dan Makanan
4. Jasa Keamanan Badan Pengawas Obat Dan Makanan
5. Jasa Kebersihan Badan Pengawas Obat Dan Makanan
6. Makanan dan Minuman Badan Pengawas Obat Dan Makanan
7. Pakaian Dinas Badan Pengawas Obat Dan Makanan
8. Reagen Dan Media Mikrobiologi Badan Pengawas Obat Dan Makanan
9. Sarana Promosi Badan Pengawas Obat dan Makanan
10. Sarana Promosi Badan Pengawas Obat dan Makanan
11. Servis Kendaraan Badan Pengawas Obat Dan Makanan



Gambar 23. Keputusan Sekretaris Utama Tentang Katalog Elektronik Alat Laboratorium Pengujian Badan POM



Gambar 24. Etalase Katalog Sektoral Badan POM

SK 2 Meningkatnya Kepuasan Internal BPOM Terhadap Layanan Biro Umum

IKU 4 Indeks kepuasan internal BPOM terhadap Layanan Biro Umum

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

A. Peningkatan Imunitas Pegawai

Berdasarkan data pemantauan Covid-19 pada website <https://corona.jakarta.go.id/id/data-pemantauan>, didapatkan bahwa tren kasus covid-19 terus meningkat hingga tahun 2022 terutama di Jakarta. Tren kasus covid-19 di Jakarta dapat dilihat pada gambar 25.



Gambar 25. Tren kasus Covid-19 di Indonesia

Kasus covid-19 tertinggi terjadi pada sektor perkantoran, hal tersebut didasari adanya kontak erat satu pegawai dengan pegawai lain yang menjadi pembawa pembawa vektor. Selain itu, adanya kontak erat yang terjadi selama bekerja delapan jam di ruangan tertutup sehingga penyakit mudah menempel dan menyebar. maka, Biro Umum berkomitmen untuk selalu mengutamakan kesehatan pegawai, hal tersebut dikarenakan pegawai merupakan aset utama pendorong terlaksananya tugas dan fungsi Biro Umum secara optimal. Sehingga, peningkatan imunitas pegawai terus dilakukan dengan pengadaan berbagai vitamin, masker, dan hand sanitizer.

Pengadaan imunitas dilaksanakan dalam beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Pengadaan vitamin D3 1000 IU sebanyak 640 botol, vitamin C 1000 mg effervescent 960 tube, dan multivitamin + zink 1000 IU 560 dus pada tanggal 22 Maret 2022 menggunakan metode pengadaan langsung
2. Pengadaan masker sensi sebanyak 1200 box pada tanggal 16 Agustus 2022 menggunakan metode pengadaan langsung secara elektronik
3. Pengadaan hand sanitizer antis sebanyak 1050 botol pada tanggal 4 November 2022 menggunakan metode pengadaan langsung
4. Pengadaan masker sensi sebanyak 1000 box pada tanggal 13 Desember 2022 melalui menggunakan metode pengadaan langsung

Pengadaan imunitas yang telah dilaksanakan oleh Biro Umum dapat dilihat pada gambar 26.



Gambar 26. Pengadaan Imunitas Pegawai

B. Perawatan Kendaraan Operasional Roda 4/6

Kegiatan perawatan kendaraan operasional dilakukan secara rutin untuk menjamin kelancaran kegiatan operasional pegawai Badan POM. Perawatan kendaraan operasional terdiri dari komponen biaya service, bensin, dan perpanjangan STNK yang dilakukan untuk seluruh kendaraan operasional di Satuan Kerja Sekretariat Utama dan kendaraan Pimpinan. Perawatan kendaraan dilaksanakan berdasarkan pengajuan permintaan perbaikan kendaraan atau pengajuan rutin. Pengajuan permintaan perbaikan kendaraan diajukan dari unit terkait ke Biro Umum memuat informasi kerusakan kendaraan. Pengajuan rutin dilakukan apabila kendaraan telah mencapai jarak atau waktu yang telah ditentukan, belum ada keluhan maka akan otomatis dilakukan pemeliharaan rutin oleh Biro Umum.

Pada Tahun 2022, kendaraan yang dimiliki BPOM dan telah dilakukan pemeliharaan rutin antara lain sebagai berikut:

Tabel 7. Data Kendaraan Dinas Badan POM

No	Uraian	Jumlah Unit
1	Kendaraan Dinas R4 Eselon 1	8 unit
2	Kendaraan Dinas R4 Eselon 2	32 unit
3	Kendaraan Dinas R4 Operasional	80 unit
4	Kendaraan Jemputan R6	13 unit
5	Kendaraan Lainnya	1 unit
Total		134 unit

Dokumentasi kegiatan pemeliharaan kendaraan operasional roda 4 dan 6 dapat dilihat pada gambar 27.



Gambar 27. Kegiatan Pemeliharaan Kendaraan Operasional

C. Perawatan Kendaraan Operasional Roda 2

Pada saat ini Badan POM telah memiliki kendaraan roda 2 sejumlah 56 unit. Kendaraan tersebut sesuai dengan standar barang dan standar kebutuhan digunakan untuk operasional jabatan eselon IV dan setara eselon IV. Dalam rangka mendukung kelancaran pengguna kendaraan operasional roda 2, maka Biro Umum memberikan fasilitas berupa perawatan kendaraan operasional roda 2 yang berada di Lingkungan Badan POM. Perawatan yang diberikan berupa perpanjangan surat tanda nomor kendaraan (STNK) dan servis berkala. Dokumentasi kegiatan perawatan operasional roda 2 yang telah dilaksanakan sebagai berikut.



Gambar 28. Perawatan kendaraan operasional roda 2

D. Langganan Daya dan Jasa

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

 **UNIT INDUK DISTRIBUSI JAKARTA RAYA**
UNIT PELAKSANA PELAYANAN PELANGGAN
UP3 CEMPAKA PUTIH

KUITANSI

PT. TELKOM INDONESIA (PERSERO) Tbk BILLING & COLLECTION DIVISI ENTERPRISE SERVICE JL. KEBON SIRIH NO. 10 - 12 JAKARTA 10110	422023010100002110420001		
LAYANAN PEMBAYARAN PEM / TNI & POLRI			
Sudah terima dari	: KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PENGAWAS OBAT & MAKANAN	Sudah diterima dari	: BADAN POM
Uang sebanyak	: empat juta lima ratus enam puluh lima ribu dua ratus lima puluh delapan rupiah	Uang sejumlah	: Empat Ratus Lima Puluh Delapan Juta Enam Ratus Enam Puluh Empat Ribu Dua Ratus Enam Puluh Enam Rupiah
Untuk pembayaran	: JASA TELEKOMUNIKASI Tagihan Bulan JANUARI 2023 (Daftar Rincian Terlampir)	Untuk Pembayaran	: TAGIHAN LISTRIK BULAN DESEMBER 2022
Atas Nama	: KUASA PENGGUNA ANGGARAN BADAN PENGAWAS OBAT & MAKANAN	Atas Nama	: IDPEL : Terlampir NAMA : Terlampir
		Total Tagihan	: Rp458,664,266
Rp.4.565,258	Jakarta, JANUARI -2023		
BANK BRI - Bank BRI Kantor Kas Menara Kebon Sirih REK. NO 771114002004593 a/n PT Telekomunikasi Indonesia Enterprise NPWP 01.000.013.1-003.000	PT. TELKOM INDONESIA (PERSERO) Tbk 	BANK DKI : 10104080275 No. Virtual Account : 9901235413001030 NPWP : 01.001.629.3.051.000 a/n PT PLN (Persero) KANTOR PUSAT	Cempaka Putih, 01 DESEMBER 2022 MANAGER BAGIAN NIAGA  TRIO FAJAR FERIANSYAH S
<small>Pembubuhan Tanda Bea Materai Lunas berdasarkan Peraturan Penunggal Bea Materai sesuai Surat Direktur Jenderal Pajak Nomor 5-2/PJ/PMP/2021, tanggal 21 Desember 2021.</small>	<small>RAHMALIA DINI PUTRANTI SM PLANNING PERFORMANCE SUPPORT/Divisi Government Service</small>	<small>Catatan: Izin Pembubuhan Materai dengan Sistem Komputerisasi Dir. Jend. Pajak Nomor : SI-00009/SK/WPJ.19/KP.0303/2018 Tanggal 22-03-2018</small>	

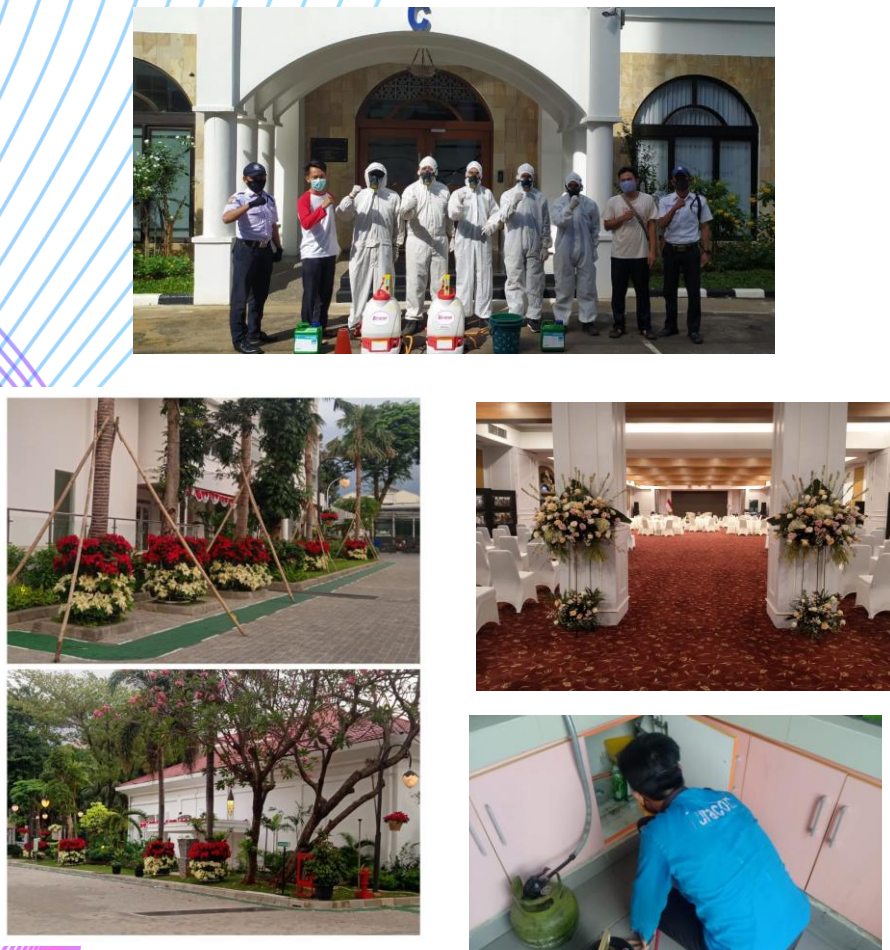
Gambar 29. Kwitansi Langganan Daya Jasa

E. Perawatan Gedung dan Bangunan

Gedung dan Bangunan di Lingkungan Badan POM memiliki karakteristik yang berbeda beda, maka untuk menjaga gedung dan bangunan selalu dalam keadaan baik, Biro Umum melaksanakan pengecekan kondisi fisik secara rutin dan berkala. Ruang lingkup pekerjaan perawatan gedung dan bangunan antara lain adalah sebagai berikut:

- Pemeliharaan/Perbaikan Gedung/ Bangunan Kantor
- Pemeliharaan Halaman Gedung/ Bangunan Kantor
- Pengelolaan Sampah
- Penataan Keindahan
- Rodent/Pest/Termite Control

Kegiatan perawatan gedung dan bangunan yang telah dilaksanakan oleh Biro Umum dapat dilihat pada gambar 29.

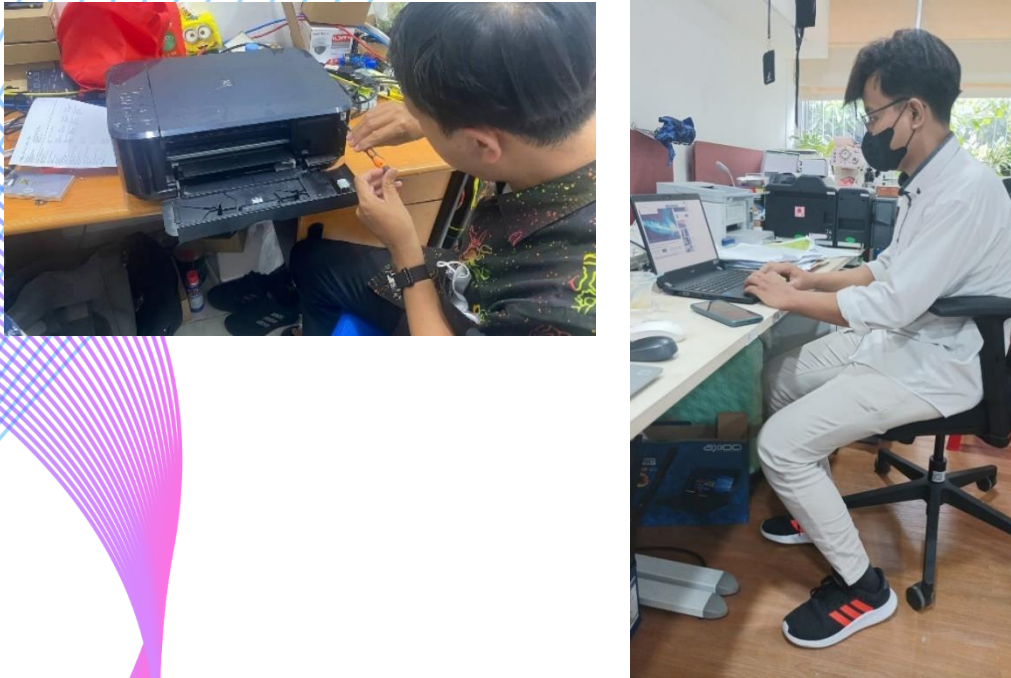


Gambar 30. Kumpulan kegiatan perawatan gedung dan bangunan

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

Kebutuhan Alat Pengolah Data untuk masing-masing pegawai saat ini terus meningkat, hal tersebut sebanding dengan penambahan jumlah pegawai di Biro Umum. Hal tersebut berlaku baik untuk Laptop maupun perangkat alat pengolah data lainnya seperti printer, scanner, dll. Frekuensi pemakaian yang terus menerus menyebabkan perlu adanya pemeliharaan yang dilakukan untuk menjaga performa kinerja pegawai dalam rangka mendukung fungsi pelayanan prima Biro Umum.

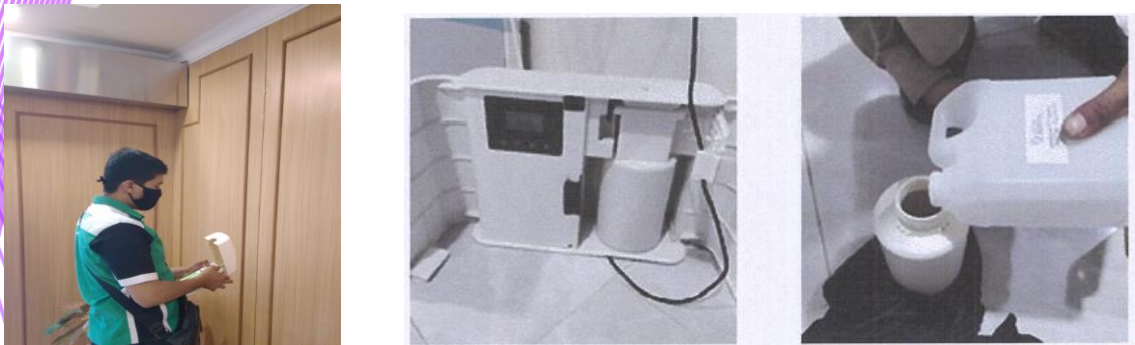
Berkaitan dengan hal tersebut Biro Umum saat ini melaksanakan pemeliharaan alat pengolah data secara rutin.



Gambar 31. Pemeliharaan Alat Pengolah Data

G. Pemeliharaan Hygiene Dan Sanitasi Ruang

Kebersihan dan kenyamanan ruang kerja pada seluruh ruangan di Lingkungan Badan POM adalah hal utama yang perlu untuk dipelihara. Hal tersebut bertujuan untuk mewujudkan ruang kerja dan pelayanan yang nyaman serta dapat meningkatkan kinerja secara optimal. Dalam rangka mewujudkan hal tersebut, Biro Umum secara berkala melakukan penggantian pengharum ruangan dan pembersihan hygiene bin di seluruh ruangan di Lingkungan Badan POM.



Gambar 32. Kegiatan Pemeliharaan Hygiene dan Sanitasi Ruang

H. Honor Pramubakti dan Pengelola Kegiatan BPOM

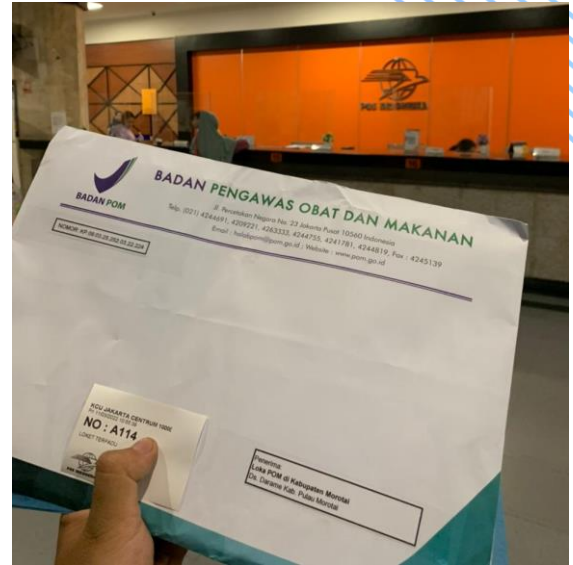
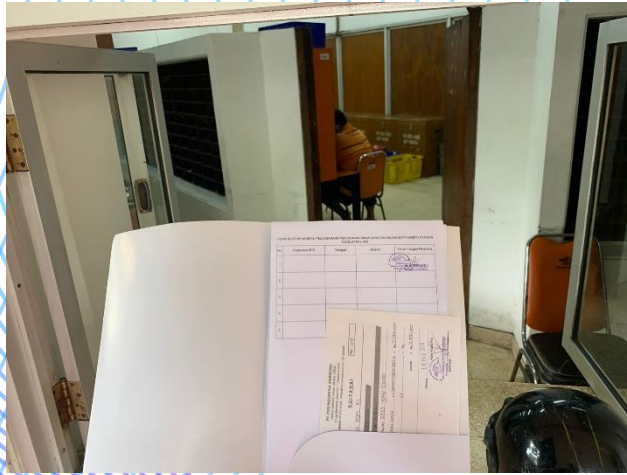
Pramubakti dan pengelola kegiatan diperlukan dalam membantu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan POM dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara umum dan dukungan manajemen pegawai Badan POM secara khusus. Pengadaan pramubakti dilaksanakan berdasarkan kualifikasi dan kompetensi sehingga didapatkan pegawai yang kompeten untuk mencapai target kinerja Badan POM. Jumlah Pramubakti yang dianggarkan melihat jumlah pramubakti pada tahun 2022 sebanyak 492 orang untuk Kesektamaan dan Kedeputian 1,2,3,4. Pengelola Kegiatan Satuan Kerja terdiri dari Kuasa Pengguna Anggaran BPOM, bendahara penerimaan, pejabat pembuat komitmen, bendahara pengeluaran, bendahara pengeluaran pembantu, staf pengelola kegiatan dan pejabat pengadaan barang dan jasa. (tanya wiwid ss recruit



Gambar 33. SK Pramubakti

I. Jasa Pos/Giro/Sertifikat

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



Gambar 34. Jasa Pengiriman Surat 2022

J. Sewa Kotak Pos/Po Box

Sewa Kotak Pos merupakan sarana penunjang untuk menjangkau seluruh masyarakat dalam memberikan saran dan masukan atas kinerja Badan POM. Dalam kaitannya dengan persuratan antar instansi maka kotak pos menjadi media yang sangat efektif dalam pengiriman dan pengambilan surat oleh petugas karena surat yang masuk tidak akan bertumpuk di petugas penerima surat tetapi dapat diatur pengambilannya sesuai jadwal yang ditentukan.



Gambar 35. Po Box

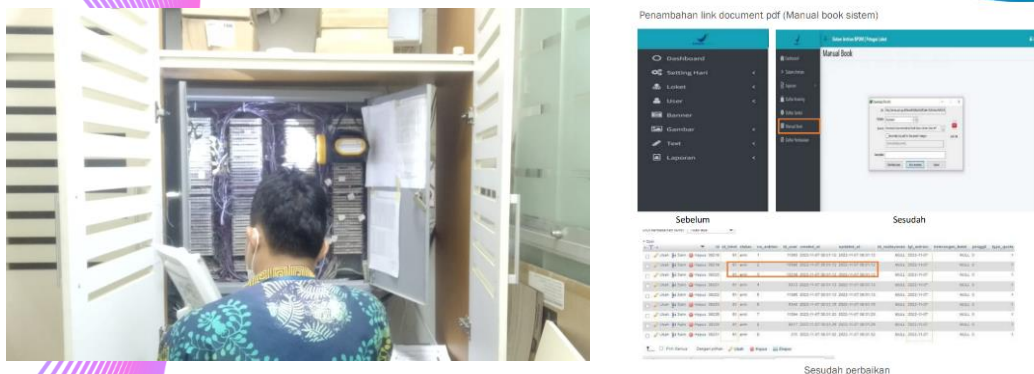
K. Pengelolaan Honor Pramubakti Dan Pengelola Kegiatan Sektama

Pengelola Honor Pramubakti dan Pengelola kegiatan Sektama diperlukan dalam membantu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan POM dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara umum dan dukungan manajemen pegawai

Badan POM secara khusus. Pengelola Kegiatan Sektama terdiri dari pejabat pembuat komitmen, bendahara pengeluaran pembantu, pengelola kegiatan, pengelola administrasi belanja pegawai, pengelola sistem akuntansi barang, penyimpan BMN dan pejabat pengadaan barang dan jasa.

L. Pemeliharaan Jaringan

Pengelolaan Data dan Informasi menjadi sangat penting untuk mendukung kelancaran operasional perkantoran di Badan POM. Dalam kegiatan ini, pemeliharaan jaringan yang dilakukan pada tahun 2022 meliputi komunikasi (telepon, pabx, intercom, *handy talky*, dll), pemeliharaan jaringan listrik serta jaringan LAN, dan aplikasi (sistem antrian online, aplikasi sistem akses kontrol, pemeliharaan sistem aplikasi Siroum). Dokumentasi kegiatan pemeliharaan jaringan yang telah dilaksanakan oleh Biro Umum dapat dilihat pada gambar 33.



Gambar 36. kegiatan pemeliharaan jaringan

M. Building Manajemen BPOM

Badan POM memiliki gedung untuk pemenuhan kebutuhan kantor sendiri sejak tahun 2001 di atas lahan seluas 28.430 m² dengan Luas Bangunan saat ini 20.419,89 m². Badan POM memiliki 12 Gedung kantor dengan tinggi yang bervariasi mulai dari 2 lantai sampai dengan 8 lantai, lengkap dengan gudang ATK, gudang peralatan mobil, rumah trafo, rumah genset, dan terdapat gudang di luar kantor. Selain itu taman pada area Badan POM saat ini memiliki luas kurang lebih 9.450m². Berdasarkan kondisi gedung yang terpisah-pisah tersebut menyebabkan pengelolaan terkait pemeliharaan, perawatan, penataan kebersihan, dan keindahan lebih sulit untuk dilakukan oleh beberapa teknisi yang dimiliki saat ini. Disamping itu Badan POM

memiliki pengemudi, resepsionis, kehandalan teknis sarana prasarana dan keamanan yang dirasa perlu untuk dikelola lebih baik lagi. Oleh karena itu, Badan POM membutuhkan penyedia jasa lainnya secara terintegrasi yang dapat menyediakan seluruh kebutuhan di atas yang cakap, berpengalaman dan mampu bekerjasama dengan berbagai pihak. Maka, pada Tahun anggaran 2022 Badan POM telah melaksanakan building manajemen yang didalamnya meliputi pemeliharaan AC, security, *cleaning service*, resepsionis, pengelola K3, pengemudi, dan lain sebagainya. Adanya building manajemen telah memberikan kemudahan dalam pengelolaan gedung dan pengelolaan kebutuhan lainnya di Badan POM. Building manajemen Badan POM yang telah dilaksanakan oleh Biro Umum dapat dilihat pada gambar 35.



Gambar 37. Kegiatan Building Manajemen BPOM

N. Video 3D Animasi Lingkungan Badan POM

Badan POM telah melakukan berbagai transformasi yang merupakan terobosan dan inovasi baru bagi kemajuan Badan POM. Perubahan yang dilakukan secara signifikan pada dua tahun terakhir berupa penataan lansekap, penataan lingkungan, perubahan nama nama gedung, dan adanya perubahan ikon Badan POM. Berkaitan dengan hal tersebut, Biro Umum perlu untuk mendokumentasikan perubahan-perubahan tersebut secara visual sebagai *historical data* Badan POM dimasa mendatang. Video animasi 3D Lingkungan Badan POM dapat dilihat pada link <https://bit.ly/Video3DAnimasiBPOM> dan gambar 34.



Gambar 38. Video 3D Animasi Lingkungan Badan POM

O. Perlengkapan Dukungan Manajemen

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



Gambar 39. Pengadaan Perlengkapan dukungan manajemen berupa plakat dan alat rumah tangga

SK 3 Meningkatkan Pengelolaan Sarana Prasarana dan Kearsipan BPOM yang Optimal

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

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

A. Pengadaan Alat Pengolah Data

Perlengkapan sarana dan prasarana penunjang memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung aktifitas kinerja suatu organisasi. Perlengkapan sarana dan prasarana penunjang memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung aktifitas kinerja suatu organisasi sekaligus dalam hal ini mendukung percepatan penerapan SPBE di lingkungan Biro Umum. Hal tersebut merupakan modal dasar dalam memfasilitasi, mengikat dan menghubungkan interaksi dan komunikasi diantara kelompok masyarakat. Oleh karena itu, pada tahun 2022 sebagai kegiatan lanjutan dalam rangka pemenuhan sarana prasarana penunjang, Biro Umum

melaksanakan pengadaan personal computer, notebook, printer, video conference, dll sebagaimana gambar berikut, dimana mengutamakan Produk Dalam Negeri dalam rangka mendukung Instruksi Presiden Nomor. 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri Dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, Dan Koperasi Dalam Rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia Pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.



Gambar 40. Pengadaan Alat Pengolah Data

B. Implementasi Penyelenggaraan K3 di Biro Umum

Keselamatan dan Kesehatan Kerja merupakan instrumen untuk memproteksi pegawai dari bahaya akibat kecelakaan di lingkungan kerja yang dapat mempengaruhi kesehatan pegawai di lingkungan kerja. Penerapan kebijakan K3 merupakan upaya menjalankan amanat negara dalam perlindungan terhadap seluruh pekerja pada umumnya, dan seluruh pegawai BPOM pada khususnya. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja Pasal 2 telah menetapkan jaminan dan persyaratan keselamatan kerja dalam segala tempat kerja, baik di darat, di dalam tanah, di permukaan air, di dalam air maupun di udara, yang berada di dalam wilayah kekuasaan hukum Republik Indonesia. Selain keselamatan kerja, aspek kesehatan kerja harus diperhatikan sesuai dengan Pasal 4 Undang - Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan yang memberikan hak kesehatan pada setiap orang dan dalam Pasal 164 dan Pasal 165 menyatakan bahwa upaya kesehatan kerja ditujukan untuk melindungi pekerja agar hidup sehat dan terbebas dari gangguan kesehatan serta pengaruh buruk yang diakibatkan oleh lingkungan kerja. Berkaitan dengan hal tersebut, Biro Umum berkomitmen untuk mengimplementasikan penyelenggaraan K3 dengan membuat acara workshop K3 di Lingkungan Badan POM.

Workshop K3 telah terselenggara pada tanggal 6-7 Oktober 2022 di Harris Hotel Sentul Bogor dengan tema "Implementasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Lingkungan Badan POM". Tujuan dilaksanakan workshop tersebut adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pemahaman cara implementasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja untuk mewujudkan kantor yang sehat, aman, dan nyaman demi terwujudnya pegawai Badan POM yang sehat, selamat, bugar, berkinerja, dan produktif.
2. Memberikan gambaran dan arah yang jelas dalam penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012.

Kegiatan tersebut diikuti oleh beberapa peserta dari internal maupun eksternal Badan POM, terdiri dari :

1. 30 orang panitia dari internal Biro Umum
2. 2 orang peserta dari Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan DKI Jakarta
3. 73 orang peserta perwakilan dari unit kerja di Badan POM Pusat
4. 2 orang peserta dari Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

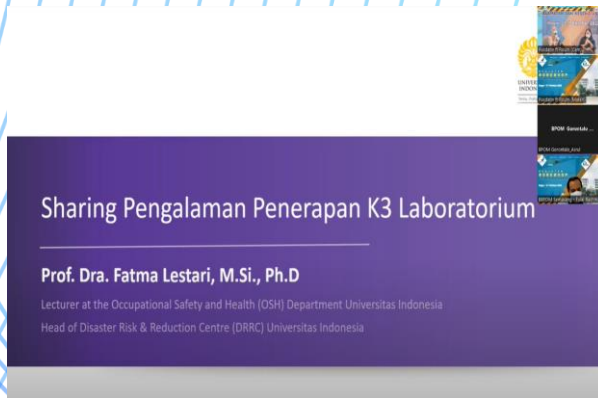
5. 83 orang peserta perwakilan dari Balai Besar/ Balai/ dan Loka POM yang hadir secara daring

Penyampaian materi diberikan oleh Narasumber ahli bidang K3 yang hadir mengisi langsung workshop sebagai berikut:

1. Marten Avero, SKM dari Kementerian Kesehatan dengan materi Sharing Session Kantor Berhias Kementerian Kesehatan
2. Dr. Selamat Riyadi, SKM, MKKK dari Kementerian Kesehatan dengan materi Materi Pemahaman Dasar K3 Perkantoran dan Standar Penerapan K3 Perkantoran
3. Prof. dra. Fatma Lestari, M.Si, Ph.D dari Direktorat at Disaster Risk Reduction Center University of Indonesia dengan materi K3 Laboratorium
4. F.F. Hendro Gunawan dari Kementerian Energi dan Sumber Daya Manusia dengan materi Sharing Session Implementasi Budaya Hemat Energi di Perkantoran
5. Yuni Kusminanti, SKM, M.Si dari UPT K3L Universitas Indonesia dengan materi Pengenalan ISO 45001 terkait Standar Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
6. Saepuloh, S.Pd, MMT dari Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta dengan materi Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG)
7. Puryantoro, SH dari Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi DKI Jakarta dengan materi Identifikasi Bahaya dan APD di Perkantoran dan Emergency Response and Preparedness

Dokumentasi kegiatan workshop implementasi K3 di Lingkungan Badan POM dapat dilihat pada gambar 38.





Gambar 41. Kegiatan Workshop K3 di Lingkungan Badan POM

C. Sewa Bangunan Kantor/Pergudangan

Dalam rangka peningkatan tugas pengawasan obat dan makanan diperlukan upaya penunjang terhadap kegiatan tersebut diantaranya ketersediaan tempat penyimpanan obat dan makanan sebagai barang bukti penyalahgunaan ijin edar maupun ijin produksi serta tempat penyimpanan arsip karena arsip merupakan alat bukti yang sah di pengadilan, bukti akuntabilitas kinerja organisasi/ aparatur, sebagai identitas organisasi, aset organisasi/ sumber informasi, serta bukti sejarah/ memori kolektif organisasi. Tersedianya bangunan gudang menjadi sangat vital ketika bangunan kantor yang saat ini ada tidak memadai untuk digunakan sebagai gudang penyimpanan. Pada Tahun 2022 Biro Umum mengalokasikan anggaran terhadap sewa bangunan gudang untuk menunjang satuan fungsi Badan POM terkait penggunaan bangunan pergudangan.





Gambar 42. Bangunan Gudang JIEP Pulo Gadung



Gambar 43. Gudang Barang Bukti

D. Pengadaan Pakaian

Badan POM sebagai organisasi pembelajar selalu memperhatikan kecakapan petugas yang menjadi *image* institusi dan salah satu ujung tombak pelayanan. Dalam upaya pemenuhan sarana penunjang kinerja pegawai dan sebagai identitas BPOM maka diterbitkan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 131 Tahun 2022 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan. Pada tahun 2022 dilaksanakan pengadaan pakaian seragam BPOM.



Gambar 44. Pengadaan Pakaian Seragam BPOM

E. Sewa Perlengkapan Acara BPOM

Pada tahun anggaran 2022 beberapa acara telah terselenggara di Badan POM, dimana acara tersebut dihadiri oleh Kepala Badan POM beserta pimpinan unit kerja di Lingkungan Badan POM Pusat. Beberapa acara yang telah terselenggara di Badan POM pada tahun 2022 adalah sebagai berikut:

- a. Kegiatan Bazaar yang bertujuan untuk mendukung UMKM diselenggarakan pada tanggal 24 Maret 2022
- b. Kegiatan Halal bi Halal dalam rangka mempererat tali silaturahmi antar pegawai Badan POM yang diselenggarakan pada 27 April 2022.
- c. Kegiatan peringatan HUT RI ke-77 yang diselenggarakan pada tanggal 17 Agustus 2022.

Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan acara tersebut Biro Umum telah memberikan fasilitas penunjang berupa sewa tenda dan panggung. Dokumentasi sewa perlengkapan acara dapat dilihat pada gambar 45.



Gambar 45. Fasilitas Sewa Perlengkapan Acara

F. Sewa Rumah/Apartemen Dinas Kepala Badan Dan Pejabat Eselon I/II

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



Gambar 46. Apartemen eselon I

G. Sewa Mesin Fotocopy

Penyediaan perlengkapan kantor seperti mesin fotokopi mempunyai peran dan fungsi yang penting untuk pelaksanaan operasional perkantoran. Keberadaan mesin fotocopy hitam putih ataupun fotocopy warna sangatlah berperan penting bagi kantor yang memerlukan pekerjaannya dengan menggunakan alat menyalin dokumen berharga perusahaan. Adapun pertimbangan alasan menyewa mesin fotokopi ini untuk efisien, kemudahan, praktis, bebas mengganti mesin dengan jenis baru, terbebas dari biaya perawatan/service bila terjadi kerusakan, gratis penggantian sparepart dan toner. Pada tahun 2022 terdapat 11 mesin fotokopi yang akan di sewa dan anggaran yang disediakan berdasarkan SBM Tahun 2022 yaitu 5.500.000 per bulan untuk 1 unit mesin.



Gambar 47. Sewa Mesin Fotocopy

H. Lanjutan Sewa Digitalisasi Informasi BPOM

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

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



Gambar 48. Sewa digital informasi BPOM

I. Pengadaan Meubelair dan Interior

Pemenuhan sarana dan prasarana di Lingkungan Badan POM perlu untuk disesuaikan dengan Peraturan Badan POM Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Badan POM. Biro Umum sebagai pengelola sarana prasarana melaksanakan assessment berkala untuk melihat ruangan atau meubelair manakah yang perlu untuk diperbarui. Selain itu, Pemenuhan meubelair penunjang kinerja pegawai merupakan salah satu aspek yang perlu diperhatikan untuk meningkatkan kenyamanan kerja, memenuhi keselamatan dan kesehatan kerja (K3) perkantoran serta meningkatkan kinerja pegawai. Dalam melakukan pemenuhan meubelair penunjang kinerja Biro Umum mempertimbangkan asas manfaat, efektif dan efisien. Dokumentasi pengadaan meubelair dan interior yang telah dilaksanakan dapat dilihat pada gambar 49.



Gambar 49. Pengadaan meubelair penunjang kinerja pegawai

J. Pengadaan Fasilitas Perkantoran

Fasilitas perkantoran perlu untuk dilakukan pembaruan seiring masa pemanfaatannya yang menyebabkan kerusakan, contohnya adalah peralatan elektronik, peralatan teknis, dan peralatan lainnya. Berdasarkan hal tersebut, pengadaan fasilitas perkantoran perlu untuk dilaksanakan setiap tahunnya sesuai dengan kebutuhan.

Pengadaan fasilitas perkantoran yang telah dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2022 berupa pengadaan sepeda, dispenser, microwave, *coffee maker*, *diffuser*, dll. Peralatan tersebut kemudian didistribusikan sesuai mapping kebutuhan, seperti penempatan diffuser untuk aula dan penggantian dispenser di ruang-ruang kerja.



Gambar 50. Dokumentasi pengadaan peralatan fasilitas perkantoran

K. Pengadaan Papan Nama Badan POM

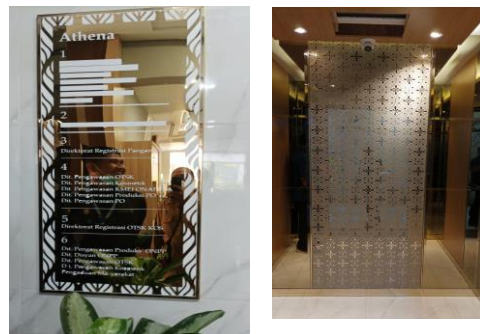
Transformasi besar-besaran dilaksanakan pada tahun 2022 dengan adanya perubahan ikon, penataan lansekap, dan perubahan nama gedung diharapkan dapat memberikan kenyamanan pegawai dan pelaku usaha dalam melaksanakan kegiatan di lingkungan Badan POM. Perubahan nama gedung yang semula adalah gedung alphabet diubah menjadi gedung dengan nama-nama rempah, kain, pahlawan Yunani, dll. Maka, dengan adanya perubahan nama gedung, Biro Umum melaksanakan pengadaan papan nama Badan POM yang bertujuan untuk memberikan petunjuk kepada pegawai maupun pelaku usaha perihal nama gedung beserta nama-nama Direktorat/Biro-Biro di dalam gedung tersebut. Pengadaan papan nama Badan POM yang telah dilaksanakan dapat dilihat pada gambar 51.



Gambar 51. Dokumentasi Pengadaan Papan Nama Badan POM

L. Pengadaan Interior Lift Badan POM

Biro Umum melaksanakan pengadaan interior lift pada tahun anggaran 2022 dengan tujuan untuk memperindah lift di Badan POM. Desain yang ditampilkan pada lift di Lingkungan BPOM adalah desain tradisional yang mengangkat beragam jenis batik Indonesia. Pada Gedung pelayanan publik diberikan serta monitor pada lift yang digunakan sebagai media komunikasi informasi edukasi Badan POM. Gambar pengadaan interior lift yang telah dilaksanakan di Badan POM dapat dilihat pada gambar 52.



Gambar 52. Pengadaan interior lift di Lingkungan Badan POM

M. Sewa Kendaraan Pimpinan/Operasional

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

Pada tahun 2022, telah dilakukan sewa kendaraan pimpinan sebanyak 4 unit. pengadaan sewa melalui e-catalogue. Badan POM melakukan sewa kendaraan kepada penyedia sebagai berikut:

- a. Mobil Toyota Camry 2.5 L AT Hybrid VIN sebanyak 1 unit
- b. Mobil Toyota Innova Venturer 2.0 AT VIN 2021 sebanyak 2 unit
- c. Mobil Toyota Rush 1.5 G A/T VIN 2022 sebanyak 1 unit

Sewa mobil tersebut dilaksanakan oleh Biro Umum selama 365 hari kalender. Dokumentasi sewa kendaraan pimpinan/operasional dapat dilihat pada gambar 53.



Gambar 53. Kendaraan Pimpinan/ Operasional

N. Sewa Lahan Parkir

Keterbatasan lahan yang dimiliki oleh Badan POM merupakan suatu problematika yang terjadi, dimana hal tersebut menyebabkan pegawai maupun pelaku usaha kesulitan dalam mendapatkan parkir. Saat ini Badan POM hanya memiliki gedung parkir untuk kendaraan roda 2 sedangkan parkir mobil hanya tersedia di lapangan depan gedung Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan. Hal tersebut tidak sebanding dengan adanya ribuan pegawai yang bekerja setiap harinya dan ratusan pelaku usaha yang memiliki kepentingan di Badan POM. Dalam rangka mengatasi adanya permasalahan keterbatasan lahan parkir di Badan POM, Biro Umum saat ini melaksanakan sewa lahan parkir di Lahan Mitra 10. Dimana lahan tersebut ditujukan untuk parkir bus jemputan, kendaraan operasional, dan kendaraan pribadi pegawai. Sedangkan untuk kendaraan pelaku usaha dapat diparkir di lahan yang tersedia di Lingkungan Badan POM. Sewa lahan parkir tersebut dilaksanakan dalam periode tahunan dan selalu diperpanjang setiap tahunnya. Dokumentasi sewa lahan parkir di Badan POM dapat dilihat pada gambar 54.



Gambar 54. Sewa lahan parkir Badan POM

O. Pengurusan Andalalin

Sebagai salah satu syarat untuk pengajuan ijin mendirikan bangunan gedung Merah Putih Badan POM, pada tahun 2022 dilaksanakan pemenuhan beberapa dokumen perizinan, salah satunya adalah dokumen Andalalin. Analisis Dampak Lalu Lintas (Andalalin) adalah serangkaian kegiatan kajian mengenai dampak lalu lintas dari pembangunan pusat kegiatan, permukiman, dan infrastruktur yang hasilnya dituangkan dalam bentuk dokumen hasil analisis dampak lalu lintas. Pekerjaan pengurusan andalalin tersebut dilaksanakan pada bulan Februari 2022 dengan jangka waktu pekerjaan 30 (tiga puluh) hari kalender dengan metode pengadaan, langsung yang disusun oleh Jasa Konsultan Andalalin. Dokumen andalalin dapat dilihat pada gambar 55.



Gambar 55. Dokumen Andalalin

P. Renovasi Gedung Dan Bangunan

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



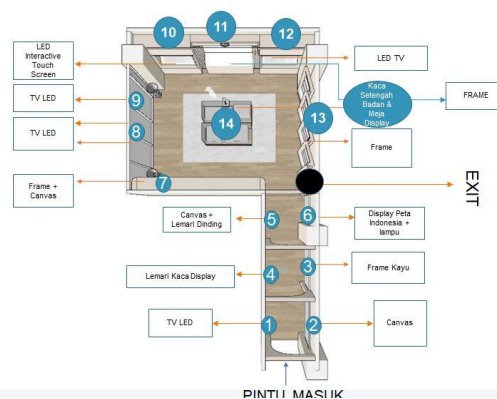
Gambar 56. Renovasi Gedung D lantai 7



Gambar 57. Renovasi Gedung B Lantai 5

Q. Pengadaan Ruang Diorama

Biro Umum merencanakan adanya pembangunan ruang diorama pada tahun anggaran 2023, dimana ruang tersebut dibangun dengan tujuan sebagai museum yang berisi *historical data* Badan POM. Pada tahun anggaran 2022, Biro Umum telah menyelesaikan tahap perencanaan pada bulan Desember oleh Jasa Konsultan Perencana desain ruang diorama. Konsultan tersebut telah mendesain museum yang disesuaikan dengan desain museum masa kini, dimana terdapat lampu-lampu led dengan isi arsip visual Badan POM. Desain museum dapat dilihat pada gambar 58.



Gambar 58. Dokumentasi Pengadaan Ruang Diorama

R. Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Surya

Dalam rangka penerapan teknologi energi bersih melalui penerbitan Peraturan Presiden No.22/2017 tentang Rencana Umum Energi Nasional (RUEN) dengan poin-poin antara lain menargetkan pengembangan kapasitas PLTS hingga 6,5 GW pada tahun 2025 dan memberlakukan kewajiban pemanfaatan sel surya minum sebesar 30% dari luas atap dari seluruh bangunan pemerintah. Berdasarkan hal tersebut Bappenas mewajibkan setiap Kementerian/Lembaga untuk menganggarkan pembangunan PLTS atap pada minimal 30% dari total seluruh luas setiap gedung K/L pada APBN masing-masing Kementerian/Lembaga Tahun Anggaran 2022. Badan POM sebagai lembaga pemerintah non kementerian menyambut baik adanya program tersebut, dikarenakan saat ini Badan POM turut fokus pada isu-isu lingkungan seperti pelaksanaan riset pencemaran mikroplastik dalam minuman kemasan dan program penghematan energi. Pada Tahun 2022, Biro Umum sebagai Unit Kerja yang memiliki tugas dan fungsi sebagai pengelola sarana dan prasarana melaksanakan pengadaan perencanaan desain pembangkit listrik tenaga surya. Hal tersebut dilaksanakan selama 60 hari kalender dengan metode swakelola antara Badan POM dengan Badan Riset dan Inovasi Nasional. Tujuan kegiatan perencanaan ini adalah untuk menyiapkan Dokumen Persiapan Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Surya di Lingkungan Badan POM. Hasil dari kajian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Perhitungan Perkuatan Struktur Atap
2. Perhitungan Instalasi Panel Pembangkit Listrik Tenaga Surya
3. Perhitungan Instalasi dan Grounding Kabel Listrik
4. Membantu mendampingi Pengurusan Izin Operasi (IO) dan Sertifikat Laik Operasi (SLO)
5. Mendampingi BPOM terkait pertanyaan teknis pada saat aanwijzing
6. Mendampingi pada saat *commissioning test* setelah pemasangan PLTS

Kegiatan tersebut berlangsung lancar dan sesuai dengan harapan dari Biro Umum. Dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan dapat dilihat pada gambar 59.



Gambar 59. Kegiatan Pengadaan Perencanaan Desain Pembangkit Listrik Tenaga Surya

S. Renovasi dan Interior Gedung F BPOM

Gedung F atau sekarang berganti nama menjadi gedung rempah dan gedung batik, merupakan gedung cagar budaya. Pada tahun 2022, Biro Umum melaksanakan renovasi gedung F lantai 2 mulai dari renovasi bagian barat (gedung rempah lantai 2), bagian timur (gedung batik lantai 2) dan koridor penghubung kedua gedung tersebut. Renovasi dilaksanakan untuk dengan tujuan penataan ulang atau re layout sesuai dengan jumlah kebutuhan pegawai dan penyesuaian adanya perpindahan unit kerja dari lantai tersebut serta sebaliknya. Ruang lingkup pekerjaan yang dilaksanakan sebagai berikut:

- A. pekerjaan furniture dan interior
- B. pekerjaan alat pengunci dan penggantung
- C. pekerjaan kaca
- D. pekerjaan window wall system
- E. pekerjaan sealant
- F. pekerjaan plafond
- G. pekerjaan dinding partisi
- H. pekerjaan pengecatan
- I. pekerjaan elektrikal
- J. pekerjaan kabel data
- K. pekerjaan elektronika
- L. pekerjaan vinyl

Jangka waktu pekerjaan renovasi dilaksanakan selama 90 hari kalender.
Dokumentasi kegiatan dapat dilihat pada gambar 60.



Gambar 60. Kegiatan Renovasi dan Interior Gedung F

SK 3 Meningkatkan Pengelolaan Sarana Prasarana dan Kearsipan BPOM yang Optimal

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

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

A. Internalisasi Kebijakan/ Bimbingan Teknis/ Pendampingan Kearsipan BPOM

a) Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD)

Dalam rangka menindaklanjuti hasil pengawasan kearsipan internal Tahun 2021, pada tanggal 7 s.d 9 Juni 2022 telah dilaksanakan Sertifikasi Profesi Sumber Daya Manusia Kearsipan Bidang Kompetensi Pengelolaan Arsip Dinamis Penerimaan Negara Bukan Pajak Angkatan IV di Lingkungan Badan POM. Kegiatan ini diikuti oleh 59 orang arsiparis dari Unit Pusat, Balai Besar/Balai, dan Loka POM seluruh Indonesia. Seluruh rangkaian kegiatan dilaksanakan di Arsip Nasional Indonesia (ANRI) mulai dari pemaparan materi hingga ujian. Hasil Sertifikasi PAD disampaikan melalui Keputusan Kepala ANRI Nomor 285 Tahun 2022 tentang Hasil Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan Bidang Kompetensi Pengelolaan Arsip Dinamis Penerimaan Negara Bukan Pajak Angkatan IV di Lingkungan Badan POM Tahun 2022 sebagai berikut:

Tabel 8. Hasil Sertifikasi SDM Kearsipan Bidang Kompetensi Pengelolaan Arsip Dinamis PNPB Angkatan IV

Kualifikasi	Jumlah	Keterangan
Lulus L1	0	Lulus dengan predikat sangat baik
Lulus L2	7	Lulus dengan predikat baik
Lulus L3	39	Lulus dengan predikat cukup
Tidak Lulus	13	-

Sebagai bentuk tindak lanjut, pada tahun 2023 akan diadakan Bimtek dan Sertifikasi PAD untuk arsiparis yang belum lulus dengan harapan seluruh arsiparis di Badan POM tersertifikasi dan menjadi sumber daya kearsipan yang kompeten.



Gambar 61. Bimtek dan Sertifikasi Pengelola Arsip Dinamis

a) Penyusunan Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis.

Dalam rangka menindaklanjuti perubahan tugas dan fungsi Organisasi dan Tata Kerja di Badan BPOM berdasarkan Peraturan Badan POM Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan serta telah ditetapkannya Keputusan Kepala BPOM Nomor HK.02.01.1.2.05.21.231 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan BPOM, Biro Umum selaku penanggung jawab penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Badan POM akan melakukan penyesuaian terhadap pedoman kearsipan BPOM antara lain:

1. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) Badan Pengawas Obat dan Makanan.

2. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKAAD) di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

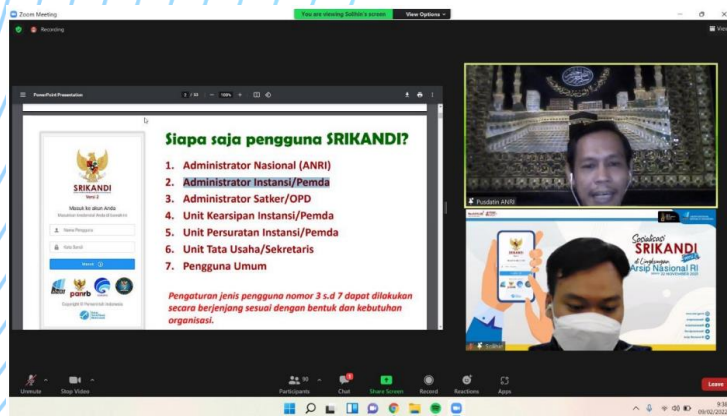
Proses penyesuaian pedoman kearsipan tersebut melalui beberapa tahap, mulai dari permohonan usulan revisi dari unit kerja, diskusi bersama ANRI, permohonan rekomendasi dari Kepala ANRI, harmonisasi dengan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, sampai dengan peraturan tersebut diundangkan.

Pada tanggal 27 Desember 2022, peraturan terkait JRA yang baru telah selesai diundangkan dan disosialisasikan ke seluruh unit kerja dan UPT melalui Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan nomor 35 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan. Sedangkan, SKKAAD saat ini masih dalam proses penetapan dan pengundangan dari Kemenkumham.

b) Bimtek SRIKANDI versi 2

Aplikasi SRIKANDI instrumen pengelolaan arsip dinamis yang berdasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Pada tahun 2022, ANRI melakukan pengembangan dari SRIKANDI versi 1 ke versi 2 sehingga perlu dilakukan Bimtek kepada pengguna di lingkungan Badan POM.

Bimbingan Teknis SRIKANDI Versi 2 diikuti oleh seluruh perwakilan dari 9 unit yang dijadikan pilot project yaitu Inspektorat I, Inspektorat II, Direktorat Standardisasi Pangan Olahan, Direktorat Pengawasan Produksi Pangan Olahan, Biro Hukum dan Organisasi, Biro Kerjasama dan Hubungan Masyarakat, Biro Perencanaan dan Keuangan, Biro Sumber Daya Manusia, dan Biro Umum. Dalam kegiatan ini, Badan POM turut mengundang Bapak Sutiana selaku Arsiparis Madya dan Bapak Muhammad Solihin selaku Pranata Komputer Terampil dari Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai narasumber.



Gambar 62. Bimtek SRIKANDI Versi 2

B. Penilaian dan Pemusnahan Arsip

Penilaian arsip merupakan tindakan yang dilakukan oleh tim/panitia yang berupa kajian/ analisa terhadap arsip yang akan dimusnahkan. Tindakan ini bertujuan untuk pemantapan dan lebih meyakinkan bahwa arsip yang sudah dinyatakan musnah dalam JRA benar-benar sudah waktunya untuk dimusnahkan karena tidak lagi digunakan baik oleh pemilik maupun oleh pihak lain, tidak ada peraturan yang melarang, dan tidak terkait dengan suatu perkara baik yang sedang berlangsung maupun yang dimungkinkan kelak akan muncul. Tindak lanjut dari kegiatan penilaian adalah pemusnahan setelah hasil penilaian disetujui oleh Kepala ANRI.

Persetujuan pemusnahan diperlukan untuk meminimalisir terjadinya salah musnah yang dapat menimbulkan masalah yang lebih luas bisa masalah ekonomi, sosial, agama, politik, keamanan, budaya dan lain sebagainya. Pemusnahan arsip harus total artinya baik fisik maupun informasinya harus tidak dapat dikenali lagi. Adapun teknisnya dapat dilakukan dengan cara dibakar, didaur ulang/ kimiawi, dicacah, atau cara lain yang mampu menjamin leburnya arsip sehingga tidak mungkin lagi untuk digunakan dan disalah gunakan pihak-pihak yang tidak bertanggungjawab.

Pada tahun 2022 Badan POM mendapatkan persetujuan pemusnahan (PPA) dari kegiatan penilaian arsip usul musnah setiap TW dengan rincian berikut:

Tabel 9. Data Persetujuan Pemusnahan Arsip

Waktu	Unit Kerja yang Disetujui Pemusnahan Arsipnya	Jumlah Nomor Arsip	Kurun Waktu
TW I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat Pengawasan Keamanan, Mutu, dan Ekspor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Zat Adiktif 2. Direktorat Registrasi Obat Tradisional 3. Direktorat Registrasi Obat 4. Direktorat Registrasi Pangan Olahan 5. Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan 6. Pusat Data dan Informasi 7. Bagian Protokol Kesekretariatan Pimpinan, dan Bagian Rumah Tangga 	11716	1987 s.d 2013
TW II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan 3. Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional 4. Balai Besar POM di Bandung, 5. Besar POM di Padang 6. Balai Besar POM di Samarinda 	36747	1981 s.d 2018
TW III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat Registrasi Obat 2. Biro Hukum dan Organisasi 	3146	1999 s.d 2107
TW IV	Masih dalam proses, persetujuan pemusnahan arsip sudah diajukan namun belum dikeluarkan oleh ANRI	-	-

Sedangkan untuk kegiatan pemusnahan arsip yang dilakukan sepanjang tahun 2022 yaitu:

Tabel 10. Kegiatan Pemusnahan Arsip pada Tahun 2022

Tanggal Pelaksanaan Pemusnahan	Unit Kerja yang Dimusnahkan Arsipnya
2 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Balai Besar POM di Aceh 2. Balai Besar POM di Bandar Lampung 3. Balai Besar POM di Bandung 4. Balai Besar POM di Jayapura 5. Balai Besar POM di Manado 6. Balai Besar POM di Mataram 7. Balai Besar POM di Pontianak 8. Balai Besar POM di Semarang 9. Balai POM di Ambon 10. Balai POM di Bengkulu 11. Balai POM di Gorontalo
11 dan 13 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Balai Besar POM di Denpasar 2. Balai Besar POM di Makasar 3. Balai Besar POM di Pekanbaru 4. Balai Besar POM di Serang 5. Balai Besar POM di Yogyakarta
30 September 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat Pengawasan Keamanan, Mutu, dan Ekspor Obat, Narkotika, Psicotropika, Prekursor dan Zat Adiktif 2. Direktorat Registrasi Obat Tradisional 3. Direktorat Registrasi Obat 4. Direktorat Registrasi Pangan Olahan 5. Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan 6. Pusat Data dan Informasi 7. Biro Umum
8 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biro Perencanaan dan Keuangan 2. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan 3. Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional 4. Balai Besar POM di Bandung, 5. Besar POM di Padang 6. Balai Besar POM di Samarinda
30 Desember 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat Registrasi Obat 2. Biro Hukum dan Organisasi



Gambar 63. Kegiatan Pemusnahan Arsip

C. Program Penyelamatan dan penataan Arsip

Penyelamatan Arsip adalah tindakan atau langkah-langkah penarikan atau pengambilalihan arsip secara sistematis dalam rangka penyelamatan arsip statis pada lembaga negara dan satuan kerja pemerintah daerah sejak penggabungan atau pembubaran ditetapkan. Penyelamatan arsip statis dilakukan terhadap arsip bernilai guna sejarah, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan. Kegiatan ini merupakan agenda bersama antara Arsip Nasional Indonesia dan Badan POM. Arsip statis menjadi bukti sejarah perjalanan bangsa, sehingga dapat diketahui generasi penerus dan akan terus disimpan selama republik tercinta. Program penyelamatan arsip yang dilakukan oleh Badan POM pada tahun 2022 diantaranya yaitu:

Tabel 11. Data Program penyelamatan arsip

No	Jenis Arsip	Tahun	Unit Kerja Pengusul	Jumlah Arsip
1.	Arsip kerja sama luar negeri	2017	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	39 lembar; 1 sampul; 1 CD

2.	Arsip Penanganan Pandemi Covid-19	2022	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	257 file foto; 15 file video
3.	Arsip Metode Analisis	1989-1998	Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan	54 daftar
4.	Arsip Pengkajian Permintaan Stakeholder	2014	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	592 daftar



Gambar 64. Penyelamatan Arsip Penanganan Covid 19

D. Focus Group Discussion Jabatan Fungsional Arsiparis Pengelolaan Arsip Dinamis

Pada tanggal 26 April 2022 dilaksanakan kegiatan *Focus Group Discussion* Jabatan Fungsional Arsiparis dengan tema “Optimalisasi Kinerja JF Arsiparis Dalam Rangka Mendukung Kinerja Unit Organisasi’ melalui surat undangan Kepala Biro Umum nomor: B-KA.03.25.2522.04.22.109. Dalam kegiatan ini, Biro Umum mengundang Ibu Desi Pratiwi dari Arsip Nasional Indonesia sebagai narasumber.

Peserta dalam kegiatan ini adalah seluruh arsiparis yang ada di lingkungan Badan POM di seluruh Indonesia. Kegiatan *Focus Group Discussion* dilakukan secara daring melalui *zoom meeting*. Kegiatan ini dilaksanakan untuk menindaklanjuti hasil Pengawasan Kearsipan Eksternal Tahun 2021, bahwa salah satu rekomendasi terkait kinerja kearsipan yang harus ditingkatkan adalah Perencanaan dan pengelolaan sumber daya manusia (SDM) kearsipan sehingga dapat menjamin ketersediaan SDM Kearsipan yang memenuhi kompetensi dan sesuai dengan analisis kebutuhan.

Sebagai upaya pemenuhan ketersediaan SDM Kearsipan yang kompeten dan sesuai dengan analisis kebutuhan, Biro Umum telah berkoordinasi dengan stakeholder terkait antara lain :

- Biro Umum telah berkoordinasi dengan Biro SDM terkait kebutuhan SDM Arsiparis sesuai dengan analisis beban kerja dan telah usulan kebutuhan telah disampaikan kepada Kementerian PAN dan RB pada tahun 2021
- Biro Umum telah mengirimkan surat permohonan pelaksanaan sertifikasi SDM Arsiparis ke ANRI pada bulan Januari 2022. Sertifikasi bagi SDM Arsiparis telah dilakukan pada TW 3 Tahun 2022
- Biro Umum telah berkoordinasi dengan PPSDM POM terkait pemenuhan diklat fungsional bagi arsiparis yang diangkat melalui inpassing dan Pendidikan terakhir D3/ S1 selain Kearsipan. Diklat pengangkatan bagi JF Arsiparis yang diangkat melalui inpassing dan memiliki Pendidikan selain kearsipan ke PPSDM POM dan sudah diteruskan ke PUSDIKLAT ANRI namun kuota diklat sudah penuh di tahun ini sehingga direncanakan akan dilakukan tahun 2023.

Jumlah Kebutuhan SDM Arsiparis (Berdasarkan Rekomendasi ANRI) adalah 293 orang, namun saat ini jumlah SDM Kearsipan di lingkungan Badan POM adalah 84 orang. Pengangkatan SDM Kearsipan dilakukan dengan cara penyetaraan, pengangkatan pertama, dan inpassing dengan rincian sebagai berikut:

- Penyetaraan : 1 orang
- Pengangkatan Pertama : 44 orang
- Inpassing : 39 orang

Pada tahun 2016-2021 jumlah SDM Arsiparis di Badan POM adalah 84 orang. Namun, pada tahun 2022 jumlah SDM Arsiparis di Badan POM berubah menjadi 80 orang. Sebab, 4 Arsiparis dari golongan Mahir/Pelaksana Lanjutan diberhentikan

pada tahun 2022 karena tidak memenuhi persyaratan kompetensi (Pendidikan SMA).

Data sebaran arsiparis di Badan POM terhadap kualitas pengelolaan arsip (UK I)

- Arsiparis di UP yang menjadi Tanggung Jawab UK I (Biro Umum) : 44 Orang ditempatkan di 25 unit kerja
- Persentase unit kerja di bawah UK I yang belum memiliki arsiparis : 16.67% (5 unit kerja)
- Unit Kerja Pengolah yang belum memiliki arsiparis :
 - Inspektorat I (Sudah Memiliki Calon Arsiparis)
 - Inspektorat II (Sudah Memiliki Calon Arsiparis)
 - Direktorat Siber Obat dan Makanan (Sudah Memiliki Calon Arsiparis)
 - Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik
 - Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan

Data sebaran arsiparis di Badan POM terhadap kualitas pengelolaan arsip (UK II)

- Arsiparis di UK II : 36 Orang ditempatkan di 24 UK II
- Persentase UK II yang belum memiliki arsiparis : 27.27% (9 unit kerja)
- Unit Kearsipan II yang belum memiliki arsiparis :
 - BBPOM di Samarinda
 - BBPOM di Serang
 - BBPOM di Padang
 - BBPOM di Medan
 - BBPOM di Jayapura
 - BBPOM di Banjarmasin
 - Balai POM di Batam (Sudah Memiliki Calon Arsiparis)
 - Balai POM di Palu

Berdasarkan hasil kegiatan FGD tersebut berikut adalah identifikasi permasalahan Utama dan Rencana Tindak Lanjut dalam Penyelenggaraan Kearsipan dalam aspek manajerial dan SDM:

Tabel 12. identifikasi permasalahan Utama dan RTL dalam Penyelenggaraan Kearsipan dalam aspek manajerial dan SDM

Permasalahan Utama	Rencana Tindak Lanjut
<ul style="list-style-type: none"> • Awareness pimpinan KL (Kepala Unit Kerja) belum maksimal dan menganggap pekerjaan kearsipan sebagai sampingan • Kompetensi SDM Arsiparis belum maksimal • SDM Arsiparis melalui inpassing terkendala dalam pemenuhan persyaratan dalam Jabatan Fungsional nya 	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan Awareness pimpinan melalui sistem reward and punishment • Peningkatan kompetensi SDM Arsiparis melalui diklat dan sertifikasi • Koordinasi dengan stakeholder terkait dengan kendala pemenuhan persyaratan Jabatan Fungsional Arsiparis

E. Penilaian Kinerja Instansi JF Arsiparis BPOM

Dalam rangka pengembangan dan pembinaan karir Jabatan Fungsional Arsiparis (JFA), salah satunya adalah melalui penilaian angka kredit. Tim Penilai Instansi (TPI) JFA BPOM yang berkedudukan di Biro Umum sebagai Unit Pembina JFA BPOM telah melakukan penilaian Daftar Usulan Penilaian Kinerja (DUPAK) JFA untuk pertama kalinya pada tanggal 12-13 Desember 2022. Pengumpulan DUPNK sudah dilakukan mulai bulan Maret 2022 melalui surat Kepala Biro Umum, nomor: B-KA.03.25.2522.02.22.54, hal: Pemberitahuan penilaian dan mekanisme pengiriman Daftar Usulan Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Arsiparis Tim Penilai JF Arsiparis melakukan penilaian terhadap 54 orang arsiparis. Dari hasil penilaian yang telah dilakukan, didapatkan hasil sebagai berikut:

Tabel 13. Penilaian Kinerja Instansi JF Arsiparis BPOM

Kriteria Penilaian	Jumlah
Sangat Baik	0
Baik	37

Cukup	14
Kurang	3

Dari segi dan kualitas hasil penilaian, perlu dilakukan bimbingan dan pendampingan lebih lanjut kepada arsiparis dalam proses penyusunan SKP dan bukti kerja agar sesuai dengan Standar dan Kualitas Hasil Kerja (SKHK) JF Arsiparis. Pada saat penilaian masih banyak ditemukan bukti kerja yang tidak sesuai dengan SKHK arsiparis, sehingga nilai yang didapatkan tidak maksimal. Untuk arsiparis yang masih mendapatkan nilai dengan kriteria Cukup dan Kurang, akan diberikan kesempatan untuk dilakukan penilaian ulang pada tahun 2023 dengan harapan nilai yang didapatkan lebih maksimal.

F. Workshop Pengelolaan Kearsipan Secara Digital

Kegiatan workshop pengelolaan kearsipan dilaksanakan dengan metode *Fullboard Meeting* pada tanggal 20-22 Juli 2022 di Intercontinental Hotel, Pondok Indah Jakarta Selatan. Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka menindaklanjuti Surat Keputusan Kepala Badan POM Nomor 73 Tahun 2022 tentang *Grand Design* Pengelolaan Arsip di Lingkungan Badan POM Tahun 2022 – 2024 dan dalam rangka mewujudkan *smart government* bidang kearsipan. Tema yang diusung pada workshop tahun 2022 adalah “Sinergi Kearsipan melalui Implementasi *Grand Design* Pengelolaan Arsip dalam rangka mewujudkan Tertib Arsip, Transformasi Digital serta Memori Kolektif dan Jati Diri Bangsa”. Peserta dalam kegiatan workshop adalah arsiparis dan pengelola arsip di lingkungan Badan POM seluruh Indonesia.

Tujuan penyelenggaraan kegiatan Workshop Pengelolaan Kearsipan secara Digital adalah untuk mewujudkan sinergitas dalam penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria sebagaimana tujuan *grand design* pengelolaan arsip di Lingkungan Badan POM yaitu:

- terwujudnya tertib dalam pengelolaan arsip di seluruh unit kerja;
- terwujudnya transformasi digital melalui implementasi aplikasi Srikandi;
- terciptanya memori kolektif dan jati diri bangsa.

Kegiatan ini dibuka oleh Ibu Rita Mahyona, Apt, M.Si selaku Kepala Biro Umum, dalam sambutannya disampaikan bahwa pengelolaan informasi melalui arsip secara

tertib dan terpadu, efisien dan efektif berbasis teknologi informasi melalui penerapan *e-government* merupakan salah satu indikator keberhasilan reformasi birokrasi untuk membangun pemerintahan modern. Memastikan pengelolaan arsip dilaksanakan sesuai dengan norma, standar, kaidah dan peraturan kearsipan merupakan tanggung jawab pimpinan unit kerja sebagai pencipta arsip di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Dalam kegiatan ini, turut mengundang narasumber dari berbagai instansi seperti:

1. Bapak Bambang P. Widodo Tarigan selaku Arsiparis Ahli Utama ANRI dengan Penulisan Karya Tulis Ilmiah Kearsipan (Pengantar untuk Mewujudkan Jabatan Fungsional Arsiparis yang adaptif, cerdas dan kontributif di lingkungan Badan POM)
2. Bapak Dr. Sumardi, M.Si selaku Asisten Komisioner KASN dan Penulis Buku ASN Sontoloyo dengan materi Menulis Itu Mudah.
3. Bapak Yudi Latif, PhD selaku Pakar Aliansi Kebangsaan dengan materi Wawasan Kebangsaan melalui Penyelamatan Memori Kolektif Bangsa
4. Ibu Meutia Rahmatika selaku anggota Tim Pengembangan dan Harmonisasi Aplikasi SPBE Kementerian Kominfo dengan Materi Tantangan dan Peluang Profesi ASN pada Era Teknologi Informasi GOVERNMENT SUPERAPPS (Tantangan dan Peluang Profesi ASN pada era Teknologi Informasi)
5. Bapak M. Imam Mulyantono selaku Direktur Kearsipan Pusat ANRI dengan materi Transformasi Digital Kearsipan: Antara Kebutuhan dan Kewajiban Bagi K/L Terkait dengan Penanganan Naskah Dinas Rahasia
6. Bapak Eko Yon Handri, S.ST., M.M selaku Sandiman Ahli Madya/Koordinator BSSN dengan materi Pengelolaan Naskah Dinas Rahasia Dalam Transformasi Digital

Selain materi-materi diatas, Tim Kearsipan Biro Umum juga melakukan desk terkait data hasil pengawasan kearsipan internal dalam rangka persiapan verifikasi dan asistensi dalam rangka implementasi aplikasi SRIKANDI di lingkungan Badan POM. Desk dilakukan dengan seluruh unit kerja yang menjadi objek pengawasan yaitu unit pusat, balai besar dan balai pom, serta Loka POM. Jadwal desk verifikasi pengawasan kearsipan internal yaitu Jadwal Balai dan Loka: 20 Juli 2022 dan Jadwal

Unit Pusat: 21 Juli 2022. Kegiatan desk adalah verifikasi terkait hasil sementara audit kearsipan yang dilakukan pada bulan Maret-Mei 2022.



Gambar 65. Kegiatan Workshop Pengelolaan Kearsipan Secara Digital

SK 4 Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Barang Milik Negara

IKU 7 Persentase Satker yang mampu Mengelola BMN dengan Baik

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

A. Pendampingan dalam rangka Pembinaan Pengelolaan BMN, Pengadaan dan Sarana Prasarana

Kegiatan Pendampingan dalam rangka Pembinaan Pengelolaan BMN, Pengadaan dan Sarana Prasarana terhadap pengelolaan BMN yang dilakukan pada Satuan Kerja adalah dalam rangka untuk Pendampingan dalam rangka Audit eksternal dilakukan

untuk membantu Satuan Kerja dalam rangka pemenuhan data dan informasi yang dibutuhkan oleh tim Pemeriksa serta melakukan monitoring dan evaluasi atas permasalahan-permasalahan BMN yang ada di Satuan Kerja di Lingkungan Badan POM.

Tujuan yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan asistensi/pendampingan dalam rangka pemenuhan data dan informasi yang diminta oleh tim pemeriksa, termasuk saat pengecekan/pemantauan fisik oleh tim pemeriksa
- b. Memberikan rekomendasi atas temuan atau permasalahan yang ditemukan, dengan memberikan saran/masukan untuk tanggapan kepada tim pemeriksa



Gambar 66. Pendampingan Pengelolaan BMN di UPT

B. Pembinaan Pengelolaan BMN

Kegiatan pembinaan terhadap pengelolaan BMN yang dilakukan pada Satuan Kerja adalah dalam rangka untuk mengatasi permasalahan-permasalahan pengelolaan BMN yang sesuai dengan kaidan dan peraturan yang berlaku, sehingga menciptakan laporan BMN yang akurat dan akuntabel. Metode Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dengan berbentuk kegiatan berupa perjalanan dinas, rapat-rapat baik internal ataupun bersama pihak eksternal, koordinasi dengan instansi terkait terutama dengan Kementerian Keuangan sebagai Pengelola Barang.

Tujuan yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pendampingan dan asistensi terhadap permasalahan dan persoalan dalam pengelolaan BMN oleh Satuan Kerja.
- b. Memberikan saran, arahan, dan rekomendasi atas permasalahan dan persoalan dalam pengelolaan BMN oleh Satuan Kerja.

- c. Tersedianya data BMN yang memadai dalam upaya mewujudkan tertib administrasi, tertib fisik, dan tertib.



Gambar 67. Pembinaan Pengelolaan BMN

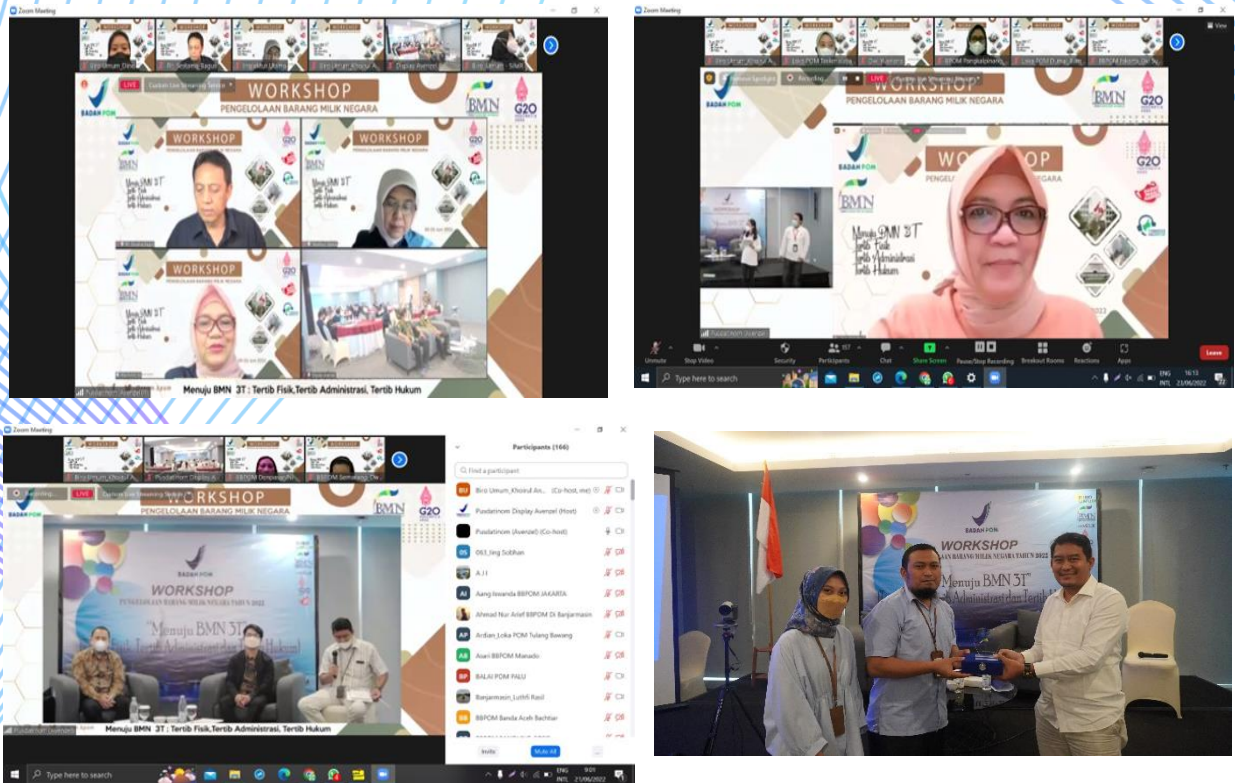
C. **Workshop Pengelolaan BMN**

Kegiatan workshop pengelolaan barang milik negara dilaksanakan dengan metode luring untuk peserta pusat dan daring untuk peserta daerah pada tanggal 20-23 Juni 2022 di Avenzel Hotel, Cibubur. Kegiatan ini dilaksanakan dalam upaya mewujudkan pengelolaan barang milik negara tertib administrasi tertib hukum dan tertib fisik. Tema yang diusung pada workshop tahun 2022 adalah “Menuju BMN 3T (Tertib Hukum, Tertib Fisik dan Tertib Administrasi)”. Peserta dalam kegiatan workshop adalah pengelola Barang Milik Negara di lingkungan Badan POM seluruh Indonesia. Kegiatan ini dilakukan dengan mengundang narasumber dari Inspektorat Utama Badan POM, Badan Pemeriksa Keuangan, Kementerian Keuangan, Kementerian Kesehatan, Badan Pertanahan Nasional, Direktur Transformasi dan Sistem Informasi, Direktur Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara Kementerian Keuangan, dan Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan

Tujuan penyelenggaraan kegiatan Workshop Pengelolaan barang milik negara adalah sebagaimana yaitu:

- Memberikan pemahaman tentang cara pelaksanaan pengelolaan BMN untuk satker di lingkungan Badan POM pada ketentuan dan peraturan perundangundangan terkini,
- Memberikan gambaran dan arah yang jelas dalam pelaksanaan pengelolaan BMN serta mewujudkan tertib administrasi pengelolaan BMN dengan baik dan benar
- Meningkatkan kemampuan dari pejabat/staf pengelola BMN dalam upaya mencapai tingkat akuntabilitas kinerja pengelolaan BMN yang terus meningkat.





Gambar 68. Workshop Pengelolaan BMN

D. Penghargaan Bidang Pengelolaan BMN dan PBJ

Kegiatan ini dilakukan dalam rangka persiapan dalam menentukan kriteria-kriteria apa saja yang masuk kedalam penilaian baik di Penghargaan Bidang Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) Tahun 2022. Penghargaan di Bidang BMN dan PBJ bertujuan untuk memberikan apresiasi dan evaluasi kepada satuan kerja yang berada di lingkungan Badan POM atas pengelolaan BMN yang baik dan kriteria dalam pengadaan barang dan jasa yang sesuai dengan ketentuan. Dengan adanya penghargaan di bidang BMN dan PBJ

diharapkan satuan kerja yang belum mendapatkan juara termotivasi untuk lebih baik lagi. Penghargaan BMN dan PBJ ini akan dilaksanakan setiap tahun.



Gambar 69. Kegiatan Persiapan Penghargaan Bidang Pengelolaan BMN dan PBJ

SK 4 Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Barang Milik Negara

IKU 8 Indeks Pemanfaatan Sistem Pengadaan Barang/Jasa oleh Satker

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

A. Percepatan Pelaksanaan Barang dan Jasa

Kegiatan ini dilaksanakan dengan bentuk kegiatan-kegiatan berupa rapat-rapat dan evaluasi, baik di internal ataupun dengan bersama pihak eksternal, koordinasi dengan instansi terkait terutama dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa dan Pemerintah (LKPP) sebagai instansi pembina pengadaan, ataupun Instansi terkait lainnya seperti Kementerian PUPR, hingga Ahli Pengadaan dan keterlibatan Ikatan/Asosiasi Pengadaan.

Pelaksanaan dilakukan dengan Penyelenggaraan Workshop Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan pada tanggal 21 Maret sampai dengan 24 Maret

2022 dengan mengangkat tema “Bersama UMK, Bela Negeri”, dengan tujuan meningkatkan fungsi dan peran serta pelaku usaha mikro kecil, mengoptimalkan pembelian produk dalam negeri dalam belanja langsung dilingkungan pemerintah khususnya lingkungan kerja BPOM.

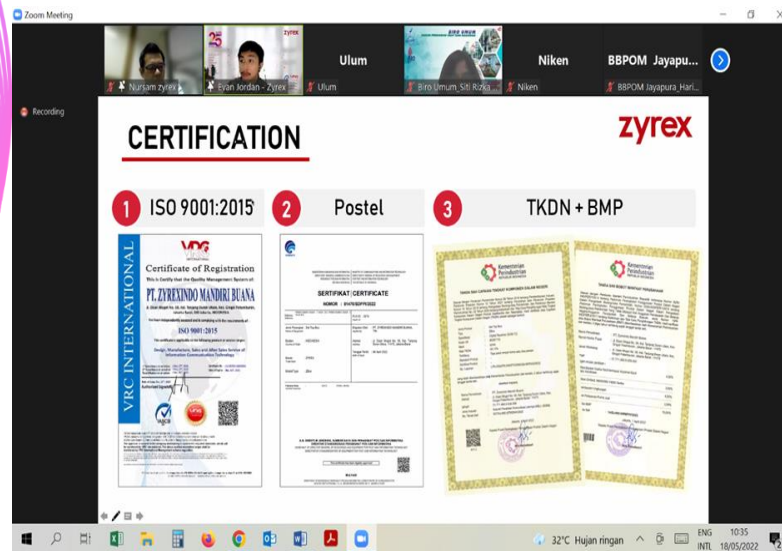
Selain itu metode pelaksanaan juga dilakukan berupa sosialisasi dan pembinaan pengelolaan pengadaan ke satuan kerja Badan Pengawasan Obat dan Makanan yang ada di daerah, terutama yang berdasarkan evaluasi kinerja dalam pengadaan barang dan jasa diperlukan pembinaan, advokasi maupun pendampingan.



Gambar 70. Workshop Pengadaan Barang/Jasa Tahun 2022



Gambar 71. Sosialisasi Katalog Sektoral



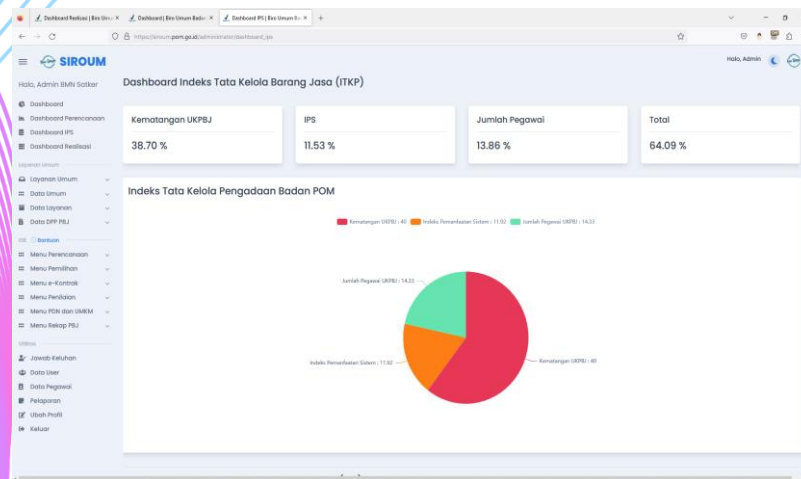
Gambar 72. Pembinaan Penggunaan Produk Dalam Negeri

B. Implementasi Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

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

memberian bantuan dan pendampingan dalam proses pengadaan barang/jasa secara elektronik.

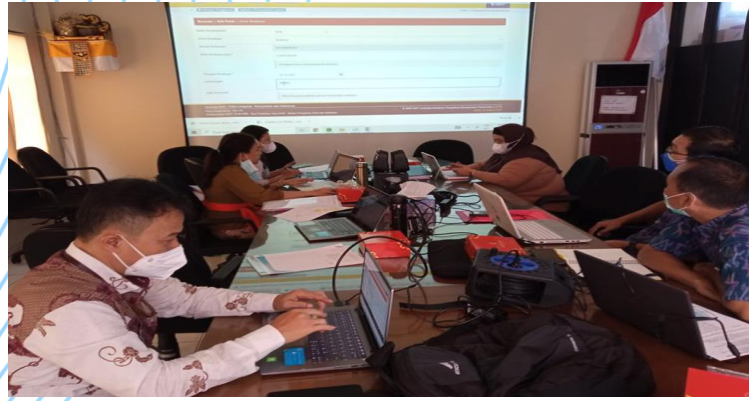
Selain di Pembinaan dan Bimtek UKPBJ dan LPSE juga mengembangkan fitur Pengawasan secara Elektronik pada Aplikasi SiROUM dengan memanfaatkan data dari LKPP yang telah diintegrasikan dengan aplikasi SiROUM, terdapat berbagai fitur Pengawasan yang telah di bangun seperti Dashboard Perencanaan, Realisasi dan IPS, Menu Monitoring Paket Perencanaan, Realisasi, Kontrak, PDN dan UMKM, Sistem Early Warning PBJ serta Menu Pengawasan Penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan dan Indikator Kinerja Utama Pengadaan Barang Jasa.



Gambar 73. Dashboard ITKP

No	Satuan Kerja	SIRUP	E-Tendering	E-Purchasing	Non E-Tendering dan Non E-Purchasing	E-Kontrak	Total IPS (IKU 60%)	Pengelolaan PBJ (IKU 40%)	Total	Pembiayaan 100%	Status	Aksi
1	SALAH BESAR POMDI BANDARACHEN	9,90	5,50	0,00	0,00	5,00	Pertanggung WJ	Pertanggung WJ	15,40	46,00	Kurang Sesuai	
2	SALAH BESAR POMDI BANDAR LAMPUNG	7,47	0,00	0,00	0,00	0,00	Pertanggung WJ	Pertanggung WJ	7,47	24,69	Kurang Sesuai	
3	SALAH BESAR POMDI BANDUNG	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Pertanggung WJ	Pertanggung WJ	10,00	33,33	Kurang Sesuai	
4	SALAH BESAR POMDI BANGKALAN	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Pertanggung WJ	Pertanggung WJ	10,00	33,33	Kurang Sesuai	
5	SALAH BESAR POMDI DENPASAR	9,82	5,00	0,00	0,00	0,00	Pertanggung WJ	Pertanggung WJ	14,82	46,46	Kurang Sesuai	
6	SALAH BESAR POMDI JAKARTA	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Pertanggung WJ	Pertanggung WJ	10,00	33,33	Kurang Sesuai	
7	SALAH BESAR POMDI JAYAPURA	10,00	5,00	0,00	0,00	5,00	Pertanggung WJ	Pertanggung WJ	20,00	66,67	Kurang Sesuai	
8	SALAH BESAR POMDI MAKASSAR	9,97	0,00	0,00	0,00	0,00	Pertanggung WJ	Pertanggung WJ	9,97	33,23	Kurang Sesuai	
9	SALAH BESAR POMDI MANADO	9,73	5,00	0,00	0,00	5,00	Pertanggung WJ	Pertanggung WJ	19,73	61,76	Kurang Sesuai	
10	SALAH BESAR POMDI MATARAM	9,82	5,00	0,00	0,00	5,00	Pertanggung WJ	Pertanggung WJ	19,82	60,08	Kurang Sesuai	

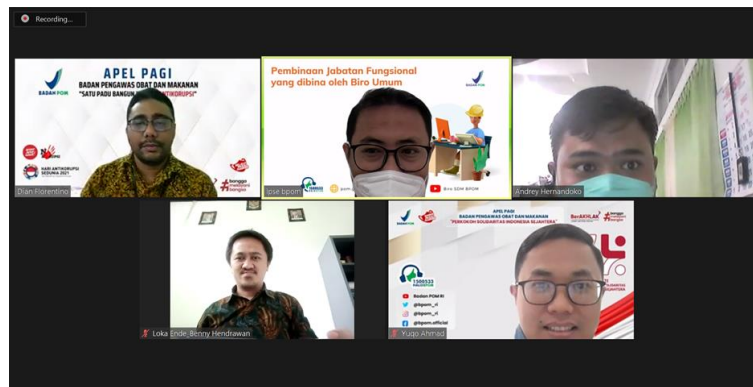
Gambar 74. Monitoring ITKP



Gambar 75. Bimbingan Teknis Penggunaan SPSE di BBPOM Denpasar



Gambar 76. Bimbingan Teknis Aplikasi SiRUP di BBPOM Lampung



Gambar 77. Pendampingan aplikasi SiRUP dan e-PL di BPOM Kupang & Loka Ende

SK 5	Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan
IKU 9	Persentase keberhasilan koordinasi dalam layanan keprotokolan dan kesekretariatan pimpinan

Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 5 dan Indikator Kinerja Utama 9 :

A. Upacara dan Pelantikan

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

Tabel 14. Tabel penyelenggaraan Upacara Hari Nasional pada tahun 2022

No.	Tanggal	Kegiatan
1	01 Juni 2022	Upacara Peringatan Hari Lahir Pancasila
2	17 Agustus 2022	Upacara Peringatan HUT Ke-76 Detik-Detik Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia melalui Video Conference
3	1 Oktober 2022	Upacara Peringatan Hari Kesaktian Pancasila Tahun 2021 melalui video conference
4	28 Oktober 2022	Puncak Acara Hari Sumpah Pemuda (HSP) ke-93 Tahun 2021 bersama Presiden RI
5	10 November 2022	Upacara Hari Pahlawan ke-77
6	29 November 2022	Puncak HUT Korpri ke-51
7	22 Desember 2022	Upacara Hari Ibu ke-94



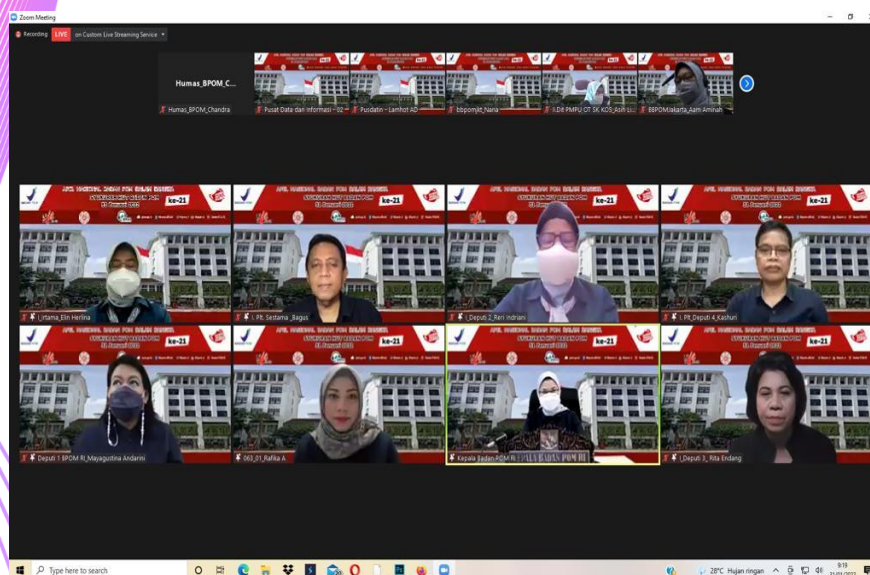
Gambar 78. Upacara Peringatan Hari Kemerdekaan RI 17 Agustus 2022

Tabel 15. Tabel Penyelenggaraan Apel di Lingkungan Badan POM Tahun 2022

No.	Tanggal	Kegiatan
1	17 Januari 2022	Apel Badan POM Tema: Penanggulangan Pandemi covid-19
2	24 Januari 2022	Apel Badan POM Tema: Badan POM Tumbuh, Kinerja Excellent
3	7 Februari 2022	Apel Badan POM Tema: Recover Together, Recover More achievement
4	14 Februari 2022	Apel Badan POM Tema: BPOM untuk negeri, melayani sepenuh hati
5	21 Februari 2022	Apel Badan POM Tema:Badan POM menuju Birokrasi Berkelas Dunia
6	1 Maret 2022	Apel Badan POM Tema:BPOM Berjuang Pantang Menyerah untuk mendukung kemandirian obat dan vaksin
7	21 Maret 2022	Apel Badan POM Tema:tentang Penindakan Berbasis Resiko, Kolaborasi Inklusif menuju Indonesia yang berdaya saing
8	28 Maret 2022	Apel Badan POM tentang Mendukung Transformasi Ekonomi yang Berkelanjutan dan Inklusif melalui Penguatan Regulatory Assistance dalam Pengawasan Obat dan Makanan dengan Keberpihakan pada Pelaku Usaha UMKM
9	11 April 2022	Apel Badan POM Tema:tentang Pandemi dan Ramadhan Momentum untuk Tingkatkan Produktivitas Insan Badan POM yang berahklak dan Berpikir

10	18 April 2022	Apel Badan POM tentang Membangun Sinergitas dalam mengawal pengembangan bahan alam dan mendukung BBI - Bangsa Buatan Indonesia
11	25 April 2022	Apel Badan POM tentang Tunaikan Tugas, Sempurnakan Ibadah dan Raih Kemenangan
12	9 Mei 2022	Apel Badan POM tentang Jalin Silaturahmi untuk Memperkuat Kolaborasi Peningkatan Kinerja BPOM
13	13 Juni 2022	Apel Badan POM tentang Gunakan Produk dalam Negeri dengan dukung UMKM Onboarding ke ekosistem digital dan penguatan hilirisasi bahan alam indonesia dengan dukungan penthalix
14	20 Juni 2022	Apel Badan POM tentang Hari Keamanan Pangan Sedunia "Safer Food, Better Health"
15	27 Juni 2022	Apel Badan POM tentang Selamat hari UMKM Nasional, Key to An Inclusive and Sustainable Recovery
16	4 Juli 2022	Apel Badan POM tentang Harmonisasi Olah Hati, Olah Pikir dan Olah Raga untuk Wujudkan SDM Badan POM Sehat dan tangguh
17	11 Juli 2022	Apel Badan POM tentang Penegakan Integritas ASN Badan POM
18	18 Juli 2022	Apel Badan POM tentang Implementasi QMS ISO 9001:2015 dan Pelaksanaan Audit Eksternal Sebagai Komitmen BPOM dalam Peningkatan Pengawasan Obat dan Makanan
19	25 Juli 2022	Apel Badan POM tentang Pemulihan Ekonomi Nasional Melalui kemandirian Obat Bahan Alam dan Kosmetika Buatan Indonesia Dalam Mendukung Pengembangan Wellness Tourism
20	1 Agustus 2022	Apel Badan POM tentang Kinerja ASN BPOM Tangguh, Dukung Percepatan Pemulihan Ekonomi Nasional
21	8 Agustus 2022	Apel Badan POM tentang Kinerja ASN BPOM Tangguh, Dukung Percepatan Pemulihan Ekonomi Nasional
22	22 Agustus 2022	Apel Badan POM

		tentang Tingkatkan kinerja badan pom semakin berkualitas
23	29 Agustus 2022	Apel Badan POM tentang Sinergi Pengendalian Intern Meningkatkan Kualitas Sistem Pengawasan Obat dan Makanan
24	5 September 2022	Apel Badan POM tentang Selamat Hari Olahraga Nasional: Bersama Cetak Juara Dalam Mendukung Pengawasan Obat dan Makanan
25	12 September 2022	Apel Badan POM tentang Selamat Hari Olahraga Nasional: Bersama Cetak Juara Dalam Mendukung Pengawasan Obat dan Makanan
26	19 September 2022	Apel Badan POM tentang Komitmen Badan POM dalam penerapan RB dan SAKIP untuk perkuatan Pengawasan Obat dan Makanan
27	26 September 2022	Apel Badan POM tentang Peningkatan Profesionalisme dan Akuntabilitas Kinerja BPOM Menuju Birokrasi Berkelas Dunia
28	10 Oktober 2022	Apel Badan POM tentang Netralitas ASN Menjamin Birokrasi Kuat, Profesional dan Berintegritas
29	17 Oktober 2022	Apel Badan POM tentang Badan POM Bangkit Bergerak Bersama Pancasila
30	12 Desember 2022	Apel Badan POM tentang indonesia pulih, bersatu berantas korupsi



Gambar 79. Apel Nasional Badan POM tanggal 3 Januari 2022

Tabel 16. Penyelenggaraan Pelantikan di Lingkungan Badan POM tahun 2022

No.	Tanggal	Kegiatan
1	7 Januari 2022	Pelantikan di Aula Bhinneka Tunggal Ika
2	9 Maret 2022	Pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Aula Bhinneka Tunggal Ika
3	19 September 2022	Upacara Pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi di Aula Bhinneka Tunggal Ika
4	21 September 2022	Pelantikan pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Aula Bhinneka Tunggal Ika
5	5 Oktober 2022	Pelantikan Pejabat Tinggi Madya di Aula Bhinneka Tunggal Ika
5	4 November 2022	Pelantikan di Aula Bhinneka Tunggal Ika



Gambar 80. Pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Badan POM 9 Maret 2022

B. Representasi/Pelayanan/Pengawasan Pimpinan

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

Untuk kelancaran kegiatan pimpinan tersebut, diperlukan fungsi dukungan manajemen kegiatan berupa pelayanan dan pendampingan oleh tim keprotokolan dan kesekretariatan pimpinan yang turut melekat pada saat pimpinan melaksanakan kegiatan di kantor maupun tugas kedinasan di luar kantor. Kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka representasi/pelayanan/pengawasan pimpinan diantaranya adalah lembur penyelesaian administrasi PPNPN, pembiayaan perlengkapan petugas protokol dan kesekretariatan pimpinan, belanja sewa kendaraan, perjalanan dinas di dalam dan luar kota.



Gambar 81. Seragam Taktikal sebagai Kelengkapan Petugas Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan



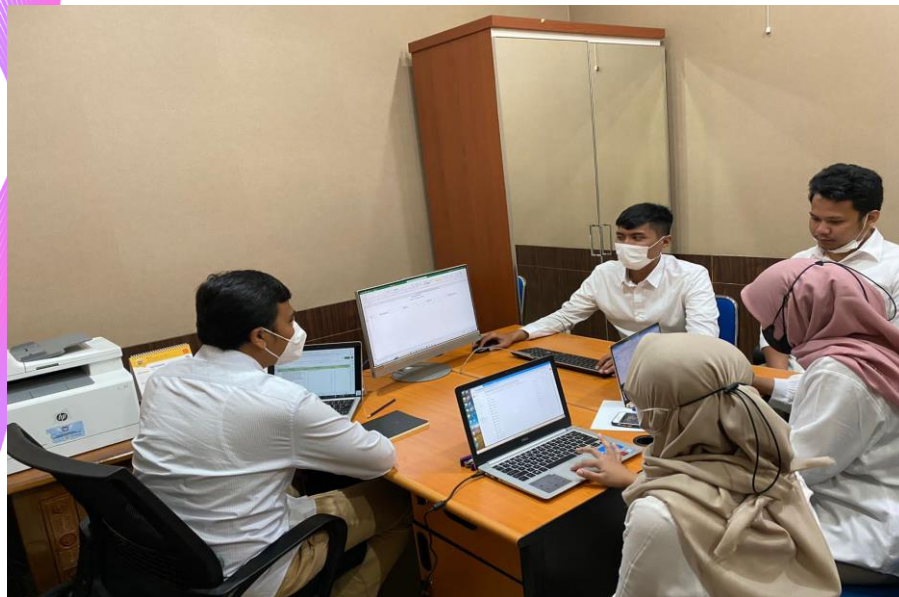
Gambar 82. Pelayanan/Pengawalan Pimpinan saat Kegiatan Kepala Badan dan Deputi 3 pada Tahun 2022

C. Koordinasi Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan

Dukungan kegiatan pimpinan Badan POM memerlukan kerjasama dan koordinasi yang baik antara tim kesekretariatan dan keprotokolan dan unit kerja. Kegiatan yang terselenggara dalam rangka koordinasi keprotokolan dan kesekretariatan pimpinan yaitu pengiriman dokumen kedinasan, pembiayaan belanja ATK, penggandaan/penjilidan, dan konsumsi rapat pembahasan agenda pimpinan.



Gambar 83. Pengiriman dan Penerimaan Dokumen Kedinasan



Gambar 84. Rapat Keprotokolan terkait Agenda Pimpinan

D. Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Bagian PKP

Keberhasilan koordinasi dalam Layanan Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan, sangat membutuhkan rasa kebersamaan dan kekeluargaan antar pegawai yang terlibat di dalamnya. Pada tahun 2022 ini, Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan (Bagian PKP), melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi tanggal 18 - 20 November 2022, bertempat di Hotel Harris Sentul - Bogor. Kegiatan ini mengusung tema *TeamWork makes the DreamWork*. Sebagaimana disebutkan sebelumnya, keberhasilan indikator kinerja pada Bagian PKP, dapat tercapai dengan adanya kerjasama yang solid dan sinergi antara anggota tim yang terlibat di dalamnya, dalam hal ini khususnya Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan.

Kegiatan dibuka oleh Plt. Kepala Biro Umum, Ibu Poppy Alia, S.Farm, Apt, M.Epid. Selanjutnya, Kepala Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan, Ibu Dewi Sofiah, S.Si, Apt, memimpin evaluasi yang dikemas dengan bentuk *sharing session* dari seluruh pegawai pada Bagian PKP. Para peserta terlibat aktif dalam memberikan umpan balik evaluasi untuk peningkatan keberhasilan layanan keprotokolan dan kesekretariatan pimpinan. Diskusi berjalan dengan lancar, seluruh peserta berkomitmen untuk bersama-sama menindaklanjuti setiap evaluasi perbaikan peningkatan kinerja kedepan.

Selain aktivitas monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan di dalam ruang, kegiatan ini juga diawali dengan aktivitas *outbond* di alam terbuka. Kegiatan kebersamaan di alam terbuka (*outbond*) diperlukan untuk mengimbangi rutinitas dalam pengawalan kegiatan pimpinan (Eselon 1) melalui *engagement* antar pegawai di Bagian PKP. Aktivitas *outbond* yang dilakukan bertujuan juga untuk meningkatkan kebugaran sebagai pendukung kesehatan seluruh pegawai.

Pada pelaksanaan *outbond*, peserta dibagi dalam beberapa kelompok dan bersama-sama melakukan aktivitas *hiking* (pendakian menyusuri alam) selama setengah hari ke lokasi Curug Leuwi Asih. Aktivitas fisik *hiking* bermanfaat untuk menghilangkan stress dan meningkatkan kebugaran, yang diharapkan dapat berdampak pada meningkatnya kesehatan mental dan fisik seluruh peserta. Selama perjalanan *hiking* menyusuri alam dengan berbagai rintangan, para peserta sekaligus mengikuti aktivitas *team building* yang dikemas dengan *fun games*. Materi *team building* telah disiapkan dengan baik untuk penguatan nilai-nilai kerja sama, motivasi, intuisi, sinergi tim, dan kreativitas peserta. Selama mengikuti aktivitas, seluruh peserta bersinergi dengan kompak dan saling bekerjasama bersama kelompoknya. Pemandangan alam Curug Leuwi Asih menjadi tujuan akhir dari aktivitas *hiking* dan *team building*, yang menyajikan nuansa alam yang indah, sebagai daya tarik destinasi wisata lokal di Kabupaten Bogor.



Gambar 85. Monitoring dan Evaluasi Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan tahun 2022

E. Pembangunan Sistem OnLine Data Survey Layanan Pimpinan Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan (SOLID PKP)

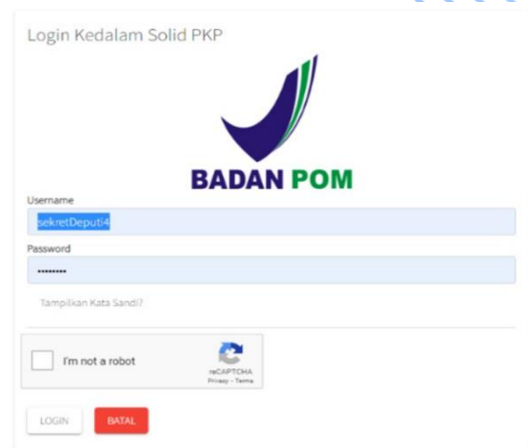
Berdasarkan Reviu Rencana Strategis Sekretariat Utama badan Pengawas Obat dan makanan RI No HK.02.02.2.21.12.21.305 Tahun 2021 pada unit Biro Umum pada Internal Proses terdapat Sasaran Kegiatan (SK) Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan dengan Indikator Kinerja Keluaran (IKK) berupa Persentase Keberhasilan Koordinasi Dalam Layanan Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan.

Dalam penyusunan Standar Kinerja Pegawai (SKP) IKK Biro Umum Persentase Keberhasilan Koordinasi Dalam Layanan Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan diturunkan (*cascading*) ke KaBag PKP dan di *cascading*kan kembali kepada para Subag dibawahnya. KaSubag SekDep 4 mendapat mandat dari Kabag PKP untuk mengkompilasi nilai Persentase Keberhasilan Koordinasi Dalam Layanan Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan yang didapatkan.

Keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi para Subag PKP diukur dengan nilai yang didapat dari hasil survey. Survey diberikan kepada unit eselon 2, koordinator, sub koordinator dan penanggung jawab kegiatan di masing-masing Eselon I. survey tersebut dilaksanakan setiap 3 bulan sekali (triwulan). Survey tersebut berisi kuesioner mengenai penilaian mereka terhadap tugas pokok Subag kesekretariatan Eselon I yaitu bahan, persuratan, penjadwalan, penyiapan bahan serta pemenuhan kebutuhan lain.

Adalah Aksi Perubahan Peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Tingkat IV (PKP IV) dari Biro Umum yaitu Rita Alita Mardani. SE yang mencetuskan inovasi melalui aksi perubahan berupa sebuah sistem yang menampung data survey dari seluruh Subag lainnya di bagian PKP sehingga terkumpulnya data yang akurat dan akuntabel mengenai Persentase Keberhasilan Koordinasi Dalam Layanan Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan dalam pelaporan monev kinerja. Sistem tersebut adalah:

“Sistem on line Integrasi Data Hasil Survey Keberhasilan Koordinasi Dalam Layanan Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan (SOLID PKP)”



Gambar 86. SOLID PKP

F. Rapat Koordinasi Pimpinan/Khusus/Staf

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

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

Selama tahun 2022, Rapat Koordinasi Pimpinan/Khusus/Staf terselenggara dengan baik dan sukses sebanyak seratus kali.



Gambar 87. Rapat Koordinasi Pimpinan/Khusus/Staf Kedepatian 4 Pembahasan Program Prioritas, Tahubja dan Bisnis Proses, Kinerja Penindakan 2021 dan Pending Isu Kedepatian 4 pada tanggal 17 Januari 2022



Gambar 88. Rapat Koordinasi Pimpinan/Khusus/Staf Deputi Bidang Pangan Olahan tentang Rapat persiapan Dubai Expo Januari 2022

G. Koordinasi Lintas Sektor Pimpinan Dalam dan Luar Negeri

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

Kegiatan ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kerjasama antar instansi pemerintah dan stakeholder baik di dalam maupun luar negeri;
- b. Menjalin jejaring dengan instansi pemerintah, swasta dan lintas sektor lainnya, dan

- c. Memberikan arahan dan mendiseminasikan kebijakan pimpinan Badan POM ke Balai Besar/Balai POM di daerah.

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

Selama tahun 2022 kegiatan koordinasi lintas sektor yang terselenggara adalah sbb:

Tabel 17. . Kegiatan KLS Pimpinan Tahun 2022

No.	Jabatan	Jumlah Kegiatan
1	Kepala Badan	122
2	Sestama	28
3	Deputi 1	24
4	Deputi 2	58
5	Deputi 3	154
6	Deputi 4	81



Gambar 89. Kepala BPOM menjadi narasumber pada RDP DPR 8 Juni 2022



Gambar 90. Pertemuan Badan POM UAE Ministry of Climate Change and Environment 13 Juni 2022



Gambar 91. Deputi 3 menjadi narasumber pada Kegiatan Pangan Aman Goes to Campus 14 April 2022



Gambar 92. Deputi 1 menjadi narasumber pada pertemuan PQ WHO PPPOMN Assesment Audit



Gambar 93. Deputy 2 menjadi narasumber dan meninjau seminar prebiotik pada 7 Juni 2022



Gambar 94. Plt. Sestama bertemu dengan Komisi Informasi Pusat RI 15 Juni 2022



Gambar 95. Deputy 4 bersama Kepala Badan POM melakukan Konferensi Pers Penindakan pada tanggal 31 Oktober 2022



Gambar 96. Kepala Badan POM bersama Menko PMK dan Kepala BNPB Meninjau Bencana Gempa di Cianjur tanggal 30 November 2022

H. Penyelenggaraan Operasional Perkantoran

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

SK 6	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Biro Umum yang Optimal
IKU 10	Indeks Reformasi Birokrasi Biro Umum

Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 6 dan Indikator Kinerja 10 :

A. Audit Surveilans QMS Biro Umum

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

Salah satu bentuk perwujudan dari pemeliharaan dan peningkatan QMS Badan POM adalah penerapan ISO 3700:2016 terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan.

Dengan penerapan ISO 3700:2016 ini, diharapkan mutu pelayanan publik akan meningkat sekaligus dapat mengangkat tingkat kepercayaan masyarakat baik di dalam negeri maupun secara internasional.

Sebagai legitimasi dari penerapan Sistem Manajemen Anti Penyuapan yang telah dilakukan Badan POM secara konsisten dan ditingkatkan secara berkelanjutan, maka dilakukan audit sertifikasi oleh badan sertifikasi eksternal untuk mendapatkan sertifikat ISO 37001:2016.



Gambar 97. Kegiatan Biro Umum dengan Konsultan dalam rangka penerapan ISO 37001:2016 dan sertifikat ISO 37001:2016

B. Tata Kelola Biro Umum

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

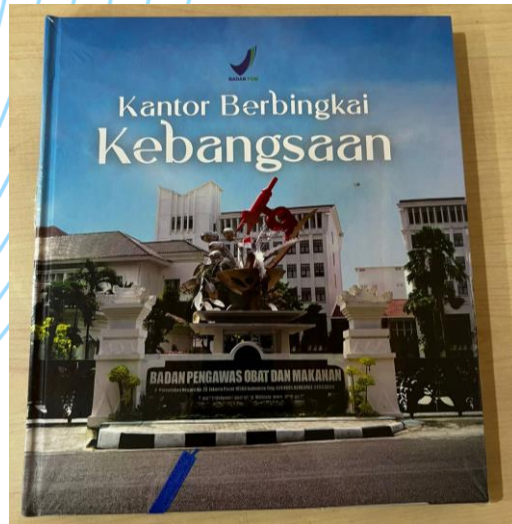
kebijakan pimpinan yang diambil, tingkat kesejahteraan pegawai yang meningkat, dan bentuk komunikasi yang terjalin dengan intens tanpa adanya gap antara pimpinan dengan pegawai, hal ini tertuang dalam bentuk kegiatan internalisasi dimana seluruh pegawai diikutsertakan untuk membangun visi dan misi bersama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

Dalam rangka meningkatkan kemampuan manajemen perubahan, maka pada tahun 2022 Biro Umum menganggarkan biaya kegiatan untuk agen perubahan berupa fullday yang melibatkan peserta dari unit kerja lain yang meraih peringkat terbaik dalam pelaksanaan agen perubahan di unit kerjanya serta mengundang psikolog.

Selain itu dalam rangka evaluasi kinerja dan membangun *teamwork* untuk meningkatkan kinerja pegawai, diadakan kegiatan Evaluasi Kinerja Biro Umum di lingkungan Biro Umum.

Kegiatan tata Kelola ini juga dilakukan untuk kegiatan-kegiatan operasional di lingkungan Biro Umum sebagai pemenuhan kebutuhan akan operasional Biro Umum seperti, biaya komunikasi untuk pegawai, pengadaan masker dan *handsanitizer* dalam rangka pengendalian Covid-19, rapat-rapat yang melibatkan Eselon I lainnya maupun pihak eksternal, survey layanan Biro Umum, dan biaya untuk swab PCR sebagai langkah pencegahan penyebaran Covid-19 di lingkungan Biro Umum. Terdapat pula perjalanan dinas untuk pembinaan 15 loka satker mandiri yang akan menjadi Balai POM pada tahun 2022, dan transport lokal untuk survei pekerjaan.

Badan POM melaksanakan transformasi terkait dengan penataan lingkungan, perubahan ikon, dan perubahan nama-nama gedung pada Tahun 2022. Kegiatan tersebut bertujuan untuk memberikan kenyamanan pegawai dan pelaku usaha dalam melaksanakan kegiatan di lingkungan Badan POM dan dalam rangka penyesuaian perubahan kondisi internal. Kegiatan tersebut kemudian didokumentasikan oleh Biro Umum dalam sebuah buku berjudul "Kantor Berbingkai Kebangsaan". Buku tersebut berisi tentang deskripsi ikon baru Badan POM dan berbagai tanaman yang terdapat di Lingkungan Badan POM saat ini. Dokumentasi buku tersebut dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 98. Buku Kantor Berbingkai Kebangsaan



Gambar 99. Kegiatan Tata Kelola Biro Umum dalam Rangka Agen Perubahan



Gambar 100. Kegiatan Tata Kelola Biro Umum dalam Rangka Evaluasi Kinerja

SK 7	Terwujudnya SDM Biro Umum yang Berkinerja Optimal
IKU 11	Indeks Profesionalitas ASN Biro Umum

Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 7 dan Indikator Kinerja Utama 11:

A. Keikutsertaan dalam Kegiatan Badan POM/ Instansi Eksternal

Kegiatan ini dilakukan dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai Biro Umum. Setiap pegawai diharapkan mendapatkan peningkatan kompetensi minimal 20 jam pelajaran (JP) per tahunnya, sehingga diharapkan dapat menjadi pengungkit kinerja setiap pegawai. Kompetensi SDM perlu senantiasa ditingkatkan untuk meningkatkan kualitas ASN dalam pelaksanaan tugas dan jabatan. Kegiatan peningkatan kompetensi SDM yang telah dilaksanakan pada Tahun 2022 berupa diseminasi/ pelatihan internal, atau mengikuti pelatihan dalam negeri. ASN yang berkualitas dapat meningkatkan pelayanan Badan POM kepada masyarakat secara umum.



Gambar 101. Pelatihan Barang dan Jasa

B. Workshop Perkuatan Fungsional Arsiparis, Pengadaan Barang/ Jasa, dan Analisis Pengelolaan BMN

Biro Umum sebagai unit kerja pembina untuk jabatan fungsional Arsiparis, Pengadaan Barang/ Jasa, dan Analisis Pengelolaan BMN dipandang perlu melakukan kegiatan pembinaan jabatan fungsional tersebut. Hal ini untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Jabatan Fungsional Arsiparis serta untuk melakukan ketentuan dalam Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang. Kegiatan ini dilaksanakan pada bulan Juni tahun 2022 dengan mengundang narasumber dari instansi pembina Fungsional Arsiparis, Pengadaan Barang/ Jasa, dan Analisis Pengelolaan BMN.



Gambar 103. Kegiatan Penilaian DUPAK PBJ



Gambar 102. Kegiatan penilaian DUPAK Arsiparis

SK 8 **Menguatnya Data dan Informasi Pengawasan Obat dan Makanan di Biro Umum**

IKU 12 Indeks pengelolaan data dan informasi di Biro Umum yang optimal

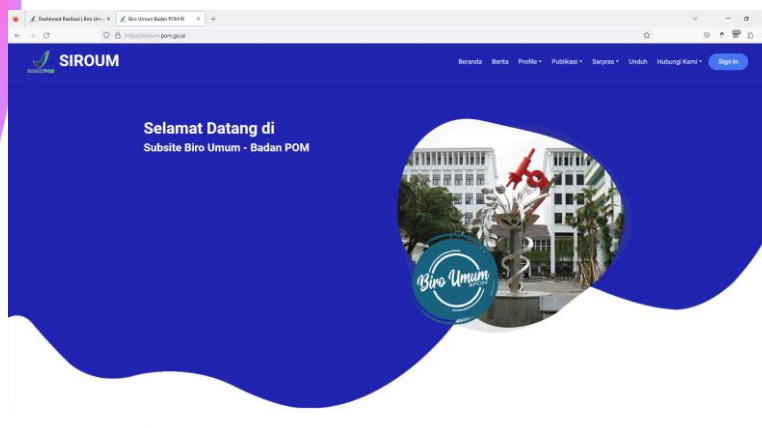
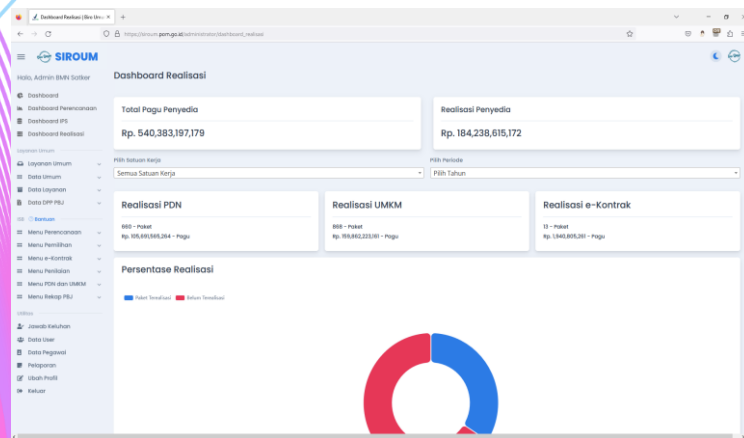
Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 8 dan Indikator Kinerja Utama 12:

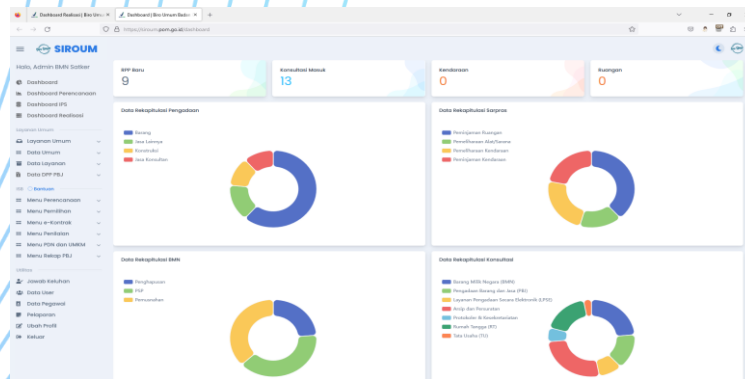
A. Pembuatan Subsite Biro Umum dan Pengadaan

Dalam rangka penyempurnaan atas layanan yang diberikan oleh Biro Umum terhadap para stakeholdernya di lingkup internal Badan POM melalui pengembangan subsite Biro Umum secara berkelanjutan untuk dapat memberikan layanan terbaik dalam penyelenggaraan pemerintahan di lingkup Badan POM. Kegiatan ini dilaksanakan dengan mengundang tenaga ahli dan seluruh satuan kerja

di lingkup Badan POM dalam penyempurnaan informasi dan layanan yang diberikan oleh Biro Umum.

Ditahun 2022 terdapat Penambahan dan Perbaikan berbagai Fitur pada Aplikasi SiROUM seperti Penambahan Fitur Pengawasan ITKP, Dashboard Realisasi, Perencanaan dan IPS, Menu Monitoring Pengadaan di Badan POM, Integrasi Data dengan Aplikasi LKPP, Pengembangan Fitur Early Warning PBJ, Pengembangan Fitur Perhitungan Indeks BMN, Perubahan Front Page dan CRM (Content Resource Management), serta berbagai Improvement dan Perbaikan di setiap fitur pada Aplikasi SiROUM.





Gambar 104. Tampilan Terbaru Front Page dan CRM SiROUM

SK 9 Terkelolanya Keuangan di Biro Umum secara Akuntabel

IKU 13 Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Umum

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

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

Koordinasi lintas sektor dalam rangka pengelolaan BMN dan Sarpras diperlukan untuk memastikan terselenggaranya kegiatan di lingkup Biro Umum telah sesuai dengan peraturan yang berlaku. Kegiatan ini juga dapat bersifat konsultasi dengan KPPN, KPKNL, LKPP, IFPI, dan instansi K/L lainnya di luar Badan POM.

B. Coaching Clinic/Supervisi Pengelolaan Sarana Prasarana dan BMN

Dalam rangka pemenuhan sarana dan prasarana di lingkungan UPT Badan POM sesuai Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan serta Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.1.2.02.22.94 Tahun 2022 Tentang Grand Design Pemenuhan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Unit Pelaksana Teknis Badan Pengawas Obat dan Makanan, maka Biro Umum menyelenggarakan kegiatan Pembahasan Grand Design Badan POM dalam rangka Coaching Clinic/Supervisi Pengelolaan Sarana Prasarana dengan mengundang konsultan grand design pada Januari 2022.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Sepanjang tahun 2022, Biro Umum telah melaksanakan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya dengan mengacu pada visi Badan POM yaitu Obat dan Makanan Aman Meningkatkan Kesehatan Masyarakat dan Daya Saing Bangsa. Pada laporan tahunan 2022 ini, penyajian hasil-hasil kegiatan dikelompokkan berdasarkan kontribusinya terhadap pencapaian 9 Sasaran kegiatan dan 13 Indikator Kinerja Utama (IKU) Biro Umum yaitu : **1) Nilai Pengawasan Kearsipan**, dengan realisasi capaian 98,24 dari target tahunan 91; **2) Indeks Pengelolaan Aset**, dengan realisasi capaian 3,34 dari target tahunan 2,93; **3) Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa**, dengan capaian 84.23 dari target tahunan 72; **4) Indeks Kepuasan Internal BPOM terhadap Layanan Biro Umum**, dengan realisasi capaian 3,6 dari target tahunan 3,75; **5) Persentase Pemenuhan Sarana Prasarana Penunjang Kinerja Pengawasan Obat dan Makanan Sesuai Perencanaan**, dengan realisasi capaian 100 dari target tahunan 100; **6) Persentase Unit Kerja yang Mampu Mengelola Arsip dengan Baik sesuai Standar Pengelola Kearsipan**, dengan realisasi capaian 90,83 dari target tahunan 87; **7) Persentase Satker yang Mampu Mengelola BMN dengan Baik**, dengan realisasi capaian 93,98 dari target tahunan 91; **8) Indeks Pemanfaatan Sistem Pengadaan Barang/Jasa oleh Satker**, dengan realisasi capaian 85 dari target tahunan 85; **9) Persentase keberhasilan koordinasi dalam layanan keprotokolan dan kesekretariatan pimpinan**, dengan realisasi capaian 92,23 dari target tahunan 75; **10) Indeks RB Biro Umum**, dengan realisasi capaian 86,71 dari target tahunan 83,2; **11) Indeks Profesionalitas ASN Biro Umum**, dengan realisasi capaian 77,71 dari target tahunan 75; **12) Indeks Pengelolaan Data dan Informasi di Biro Umum yang Baik**, dengan realisasi capaian 2,5 dari target tahunan 2,25; **13) Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Umum**, dengan realisasi capaian 100% dari target tahunan 90%.

Sebagian besar kegiatan-kegiatan di Biro Umum telah dilaksanakan dengan baik oleh seluruh staf dengan upaya seoptimal mungkin walaupun dengan berbagai keterbatasan yang ada, seperti kurangnya tenaga SDM baik secara kuantitas maupun kompetensi dan terbatasnya sarana dan prasarana yang tersedia.

4.2 Saran

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

1. Membangun transformasi digitalisasi yang terintegrasi dengan:
 - Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Barang dan Jasa
 - Monitoring dan evaluasi Pengelolaan BMN
 - Implementasi Sistem Kearsipan Dinamis
2. Peningkatan kompetensi seluruh pegawai Biro Umum melalui pendidikan dan pelatihan yang berkesinambungan baik *soft* maupun *hard competency*;
3. Menjalin kerjasama yang semakin baik dengan pihak-pihak internal di lingkungan Badan POM maupun eksternal yaitu para stakeholders