

LAPORAN TAHUNAN 2023



Biro Umum

Badan Pengawas Obat dan Makanan



Jalan Percetakan Negara No. 23 Gedung Mozaik Lt.1
Jakarta Pusat 10560
Email: biro_umum@pom.go.id
Telp: (021) 42883309

SAMBUTAN KEPALA UNIT KERJA

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 2023 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 2023.

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 2023 ini dapat memberikan manfaat bagi kita bersama dan pemangku kepentingan terkait.

Jakarta, Februari 2024

Kepala Biro Umum

Badan Pengawas Obat dan Makanan



Dr. Ir. Antonius Tarigan, M.Si

DAFTAR ISI

SAMBUTAN KEPALA UNIT KERJA.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	ix
HIGHLIGHT KEGIATAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Gambaran Umum Organisasi.....	1
1.2 Struktur Organisasi.....	2
1.3 Budaya Organisasi.....	4
BAB II PENGELOLAAN SUMBER DAYA.....	5
2.1 Sumber Daya Manusia.....	5
2.1.1 Peningkatan Kompetensi SDM.....	11
2.2 Sarana dan Prasarana.....	12
2.3 Anggaran.....	12
BAB III HASIL KEGIATAN.....	15
3.1 Kegiatan yg mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja 1.....	17
3.2 Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja 2.....	19
3.3 Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja Utama 3.....	28
3.4 Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 2 dan Indikator Kinerja Utama 4.....	31
3.5 Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 3 dan Indikator Kinerja Utama 5.....	41
3.6 Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 3 dan Indikator Kinerja Utama 6.....	61
3.7 Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 4 dan Indikator Kinerja Utama 7.....	79
3.8 Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 4 dan Indikator Kinerja Utama 8.....	82
3.9 Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 5 dan Indikator Kinerja Utama 9.....	88
3.10 Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 6 dan Indikator Kinerja 10.....	100
3.11 Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 7 dan Indikator Kinerja Utama 11.....	104
3.12 Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 8 dan Indikator Kinerja Utama 12.....	107
3.13 Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 9 dan Indikator Kinerja Utama 13.....	109

BAB IV PENUTUP	110
4.1 Kesimpulan	110
4.2 Saran	111

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Struktur Organisasi Biro Umum Badan POM.....	3
Gambar 2.	Grafik SDM Biro Umum 2023 Berdasarkan Jenjang Pendidikan	6
Gambar 3.	Grafik SDM Biro Umum 2023 Berdasarkan Golongan	7
Gambar 4.	Grafik ASN Biro Umum 2023 Berdasarkan Jabatan	7
Gambar 5.	Penghapusan Barang Milik Negara	21
Gambar 6.	Focus Group Discussion Tindak Lanjut Barang Tidak Ditemukan dan Penatausahaan BMN Rusak Berat.....	22
Gambar 7.	Aplikasi SIROUM.....	23
Gambar 8.	Kegiatan Digitalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara.....	23
Gambar 9.	Pengawasan dan pengamanan fisik BMN pada UPT	24
Gambar 10.	Kegiatan Oenyusunan Juknis Pengelolaan BMN.....	25
Gambar 11.	Kegiatan Pemutakhiran Data Dalam Rangka Penyusunan Laporan BMN	26
Gambar 12.	Kegiatan Konsolidasi Laporan BMN	27
Gambar 13.	Kegiatan Penyusunan RKBMN.....	28
Gambar 14.	Workshop Pengadaan Barang/Jasa Tahun 2023	29
Gambar 15.	Tampilan Sistem Monitoring Pekerjaan Konstruksi.....	31
Gambar 16.	Gambar Tampilan Dashboard Penambahan Fitur Baru pada Pengawasan Pekerjaan Konstruksi aplikasi SIROUM.....	31
Gambar 17.	Pemeliharaan mobil operasional (kendaraan roda 4)	32
Gambar 18.	Pemeliharaan mobil jemputan (kendaraan roda 6)	32
Gambar 19.	Pemeliharaan kendaraan operasional roda 2	33
Gambar 20.	Kuitansi/Tagihan Langgan Daya Jasa	34
Gambar 21.	Perawatan Gedung Bangunan dan lingkungan kantor Badan POM.....	35
Gambar 22.	Pemeliharaan Alat Pengolah Data.....	35
Gambar 23.	Pemeliharaan hygiene pada toilet pegawai	36
Gambar 24.	Pemeliharaan sanitasi pada ruang kerja pegawai.....	36
Gambar 25.	Surat Keputusan Penetaan Pramubakti 2023.....	37
Gambar 26.	Jasa Pengiriman Surat 2023	37
Gambar 27.	Po Box	38
Gambar 28.	Kegiatan pemeliharaan kebersihan meubelair dan area indoor gedung kantor	39
Gambar 29.	Kegiatan pemeliharaan kebersihan outdoor gedung kantor, masjid, dan gedung parkir	39
Gambar 30.	Kegiatan pemeliharaan kebersihan halaman kantor dan kolam ikan	40

Gambar 31.	Kegiatan Jasa Kemananan di lingkungan kantor BPOM.....	41
Gambar 32.	Kegiatan produksi seragam pegawai.....	42
Gambar 33.	Seragam navy pegawai Biro Umum	42
Gambar 34.	Kaos HUT Republik Indonesia ke-78.....	42
Gambar 35.	Kegiatan Bazaar Ramadhan.....	43
Gambar 36.	Kegiatan halal bihalal	43
Gambar 37.	Apartemen eselon I	44
Gambar 38.	Asuransi BMN BPOM.....	46
Gambar 39.	Sewa Mesin Fotocopy	47
Gambar 40.	Sewa Mobil Pimpinan.....	48
Gambar 41.	Pengadaan Alat Pengolah Data	49
Gambar 42.	Kursi futura sebagai penunjang acara BPOM.....	49
Gambar 43.	Meja monitor pada ruang diorama BPOM.....	50
Gambar 44.	Meja security pada lobby gedung	50
Gambar 45.	Pengadaan digital informasi BPOM tahun 2023	51
Gambar 46.	Bangunan Gudang JIEP Pulo Gadung	52
Gambar 47.	Gudang Barang Bukti	52
Gambar 48.	Renovasi Toilet Pria Gedung BTI Lt.2	53
Gambar 49.	Renovasi toilet gedung Batik It 3,4, dan 5.....	53
Gambar 50.	Renovasi ruang podcast UKPBJ Lt.3.....	54
Gambar 51.	Renovasi ruang rapat pimpinan.....	54
Gambar 52.	Detail profil kolom pagar.....	55
Gambar 53.	Pagar BPOM pada malam hari.....	55
Gambar 54.	Pagar BPOM pada siang hari.....	55
Gambar 55.	Gerbang masjid BPOM.....	56
Gambar 56.	Papan nama PLTS	57
Gambar 57.	Tampak atas PLTS BPOM	57
Gambar 58.	Sistem PLTS dapat dilihat pada ruang kontrol CCTV gedung Athena	58
Gambar 59.	Ruang kontrol PLTS di belakang tribun gedung Merah Putih	58
Gambar 60.	Ruang diorama sebelum proses pekerjaan	59
Gambar 61.	Ruang diorama saat proses pekerjaan	59
Gambar 62.	Ruang diorama telah selesai pengerjaan	60
Gambar 63.	Proses pembangunan ruang BCC.....	60
Gambar 64.	Tampilan ruang BCC.....	61
Gambar 65.	Kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal BPOM 2023.....	66
Gambar 66.	Kegiatan Program Penyelamatan Arsip.....	70
Gambar 67.	Kegiatan penilaian DUPAK JF Arsiparis	71

Gambar 68.	Profil Arsiparis BPOM.....	72
Gambar 69.	Bimbingan Konsultasi Kearsipan	74
Gambar 70.	Sertifikasi Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD) dan Sertifikasi Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan	79
Gambar 71.	Pendampingan Pengelolaan BMN di UPT	80
Gambar 72.	Pembinaan Pengelolaan BMN.....	81
Gambar 73.	Kegiatan Workshop Pengelolaan barang milik negara.....	82
Gambar 74.	Pembinaan Pelaku Usaha di BBPOM di Bandar Lampung.....	83
Gambar 75.	Gambar Pendampingan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Loka POM di Dumai.....	84
Gambar 76.	Pendampingan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Balai POM di Payakumbuh	84
Gambar 77.	Pendampingan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Balai POM di Bogor	85
Gambar 78.	Pendampingan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Balai Besar POM di Bandung.....	85
Gambar 79.	Pendampingan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Balai Besar POM di Yogyakarta	85
Gambar 80.	Pendampingan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Balai Besar POM di Denpasar	86
Gambar 81.	Pendampingan Pembangunan Balai POM di Aceh Tengah.....	87
Gambar 82.	Upacara Peringatan Hari Kemerdekaan RI 17 Agustus 2023: Peserta Upacara	89
Gambar 83.	Upacara peringatan Hari Sumpah Pemuda ke-95 di halaman Balai Besar POM di Denpasar pada hari Sabtu, 28 Oktober 2024: Peserta Upacara	89
Gambar 84.	Apel Nasional Badan POM tanggal 27 Desember 2023	93
Gambar 85.	Pelantikan Pejabat Struktural dan Fungsional Badan POM 22 September 2023	94
Gambar 86.	Pelayanan/Pengawasan Pimpinan saat Kegiatan Plt. Kepala Badan pada hari Kamis, 30 November Tahun 2023	95
Gambar 87.	Rapat Keprotokolan terkait Agenda Pimpinan	95
Gambar 88.	Rapat Koordinasi Pimpinan Kepala Badan POM Pembahasan Rancangan Per BPOM tentang Perubahan Kedua atas Per BPOM No.31 Tahun 2018 tentang Label Pangan Olahan pada tanggal 18 Desember 2023	96
Gambar 89.	Delegasi BPOM dalam kunjungan ke Laboratorium Therapeutic Goods Administration (TGA).....	97
Gambar 90.	Kegiatan Forum Peningkatan Literasi Kosmetik Aman” bagi para beauty enthusiast pada hari Rabu, 21 September 2023.....	97

Gambar 91.	Penanaman Mangrove dalam rangka mendukung Net-Zero Carbon Programme bersama Pelaku Usaha Obat dan Makanan pada hari Selasa 31 Oktober 2023	98
Gambar 92.	Penggalangan dan Koordinasi dengan Departemen Kriminologi Universitas Indonesia dalam Rangka Pencegahan Kejahatan Obat dan Makanan pada Selasa 15 November 2023	99
Gambar 93.	Talkshow Pengendalian Resistensi Antimikroba pada hari Selasa 22 November 2023	99
Gambar 94.	Kepala BPOM dan BPK dalam kegiatan penyerahan Laporan Keuangan BPOM kepada BPK RI pada hari Kamis, 23 November 2023	100
Gambar 95.	Sertifikat ISO 9001:2015 dan sertifikat ISO 37001:2016 Biro Umum	101
Gambar 96.	Kegiatan Tata Kelola Biro Umum dalam Rangka Agen Perubahan	103
Gambar 97.	Sertifikat ISO 9001:2015 dan sertifikat ISO 37001:2016 Biro Umum	103
Gambar 98.	Kegiatan Tata Kelola Biro Umum dalam Rangka Evaluasi Kinerja	104
Gambar 99.	Kegiatan Tata Kelola Biro Umum dalam Rangka Evaluasi Kinerja	105
Gambar 100.	Kegiatan Penilaian DUPAK JF PPBJ, Arsiparis, PLB	106
Gambar 101.	Tampilan Dashboard Map ITKP dan Konstruksi dalam aplikasi SIROUM...	107
Gambar 102.	Dashboard Pengadaan.....	108
Gambar 103.	Tampilan dashboard perencanaan PBJ di aplikasi SIROUM	108
Gambar 104.	Menu Pengawasan ITKP	108
Gambar 105.	Menu Kalender Kegiatan	108

DAFTAR TABEL

Tabel 1.	Tabel SDM Biro Umum 2023 berdasarkan Jenis Kelamin	5
Tabel 2.	Tabel SDM Biro Umum 2023 berdasarkan Usia	5
Tabel 3.	Pemenuhan SDM Biro Umum 2023.....	8
Tabel 4.	Realisasi Anggaran Biro Umum Per Output Tahun 2023.....	13
Tabel 5.	Realisasi Anggaran berdasarkan Jenis Belanja Aplikasi OMSPAN, Desember 2023.....	31 13
Tabel 6.	Profil Anggaran Biro Umum TA 2015 sd. TA 2023.....	14
Tabel 7.	Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2023.....	15
Tabel 8.	Capaian Indikator Kinerja Utama Biro Umum tahun 2023.....	16
Tabel 9.	Perhitungan Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2023	18
Tabel 10.	Sertifikasi TKDN PT. Esco Bintang Indonesia tahun 2023.....	30
Tabel 11.	Data Kendaraan Dinas Badan POM.....	32
Tabel 12.	Agenda pengawasan kearsipan internal telah disusun oleh TIM Biro Umum	63
Tabel 13.	Jadwal dan metode pengawasan kearsipan tahun 2023 dilaksanakan secara daring dan luring.....	64
Tabel 14.	Perbedaan Pemenuhan Data Dukung Objek Pengawasan Kearsipan.....	64
Tabel 15.	Rekapitulasi Penilaian Arsip	67
Tabel 16.	Penilaian Kinerja Instansi JF Arsiparis BPOM	71
Tabel 17.	Daftar Narasumber Konsultasi Kearsipan.....	73
Tabel 18.	Hasil Sertifikasi Kompetensi Kenaikan Jengjang Jabatan.....	78
Tabel 19.	Hasil Sertifikasi SDM Kearsipan Bidang Kompetensi Pengelolaan Arsip Dinamis	78
Tabel 20.	Pelaksanaan Kegiatan Pendampingan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa	84
Tabel 21.	Penyelenggaraan Upacara Hari Peringatan Hari Besar Nasional pada tahun 2023	88
Tabel 22.	Penyelenggaraan Apel Nasional di Lingkungan Badan POM Tahun 2023 ...	90
Tabel 23.	Penyelenggaraan Pelantikan di Lingkungan Badan POM tahun 2023	93

HIGHLIGHT KEGIATAN

1. Badan POM menjadi Peringkat II Tingkat Lembaga Pemerintah Non-Kementerian dengan Kategori “Sangat Memuaskan” berdasarkan Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2023. 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 2023 pada tanggal 15 Desember 2023 dengan nilai 96,94 kategori AA (Sangat Memuaskan).



**PENGUMUMAN
NOMOR: AK.01/0023/2023
TENTANG
HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN 2023**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia menyelenggarakan pengawasan kearsipan terhadap kementerian, lembaga tingkat pusat, perguruan tinggi negeri, dan pemerintah provinsi yang dilaksanakan oleh Pusat Akreditasi Kearsipan, serta pemerintah kabupaten/kota yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.

Nilai hasil pengawasan kearsipan pada kementerian, lembaga tingkat pusat, pemerintah provinsi, dan perguruan tinggi negeri ditetapkan dalam Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 419 Tahun 2023 serta nilai hasil pengawasan kearsipan pada pemerintah kabupaten/kota ditetapkan dalam Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 428 Tahun 2023. Berdasarkan Keputusan tersebut, kementerian, lembaga, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, dan perguruan tinggi negeri yang tidak melaksanakan pengawasan kearsipan internal dinyatakan tidak diberikan kategori karena tidak memenuhi salah satu komponen nilai dalam pengawasan kearsipan yaitu pengawasan kearsipan internal, sedangkan bagi pemerintah kabupaten/kota yang tidak dilakukan pengawasan kearsipan dinyatakan tidak diberikan opini karena tidak terpenuhi seluruh komponen penilaian, baik pengawasan kearsipan eksternal maupun internal.

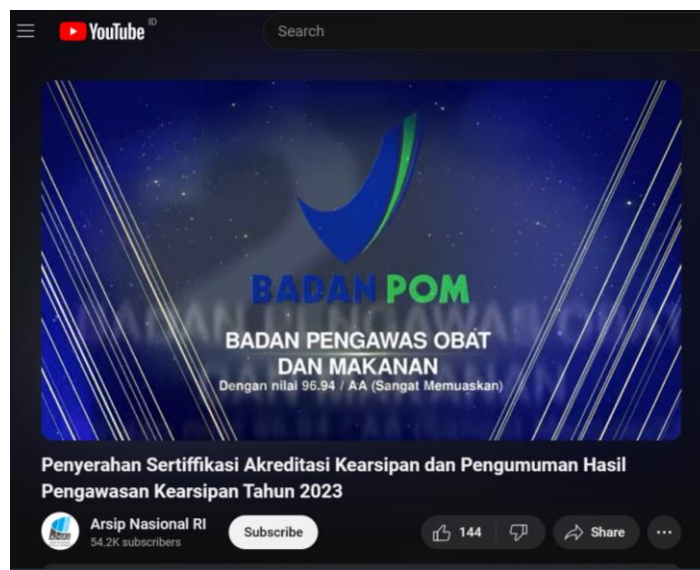
Peringkat nasional hasil pengawasan kearsipan tahun 2023 bagi kementerian, lembaga, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, dan perguruan tinggi negeri sebagaimana terlampir.

Pemerintah kabupaten/kota yang ingin mendapatkan detail hasil pengawasan kearsipan dapat menghubungi Lembaga kearsipan daerah provinsi masing-masing.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
5-

NO	NAMA INSTANSI	KATEGORI
1	Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)	AA (SANGAT MEMUASKAN)
2	Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM)	AA (SANGAT MEMUASKAN)
3	Badan Informasi Geospasial (BIG)	AA (SANGAT MEMUASKAN)
4	Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia (BAPETEN RI)	AA (SANGAT MEMUASKAN)
5	Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI)	AA (SANGAT MEMUASKAN)
6	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)	AA (SANGAT MEMUASKAN)
7	Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (BAKAMLA RI)	AA (SANGAT MEMUASKAN)
8	Badan Nasional Penanggulangan Bencana Republik Indonesia (BNPB RI)	AA (SANGAT MEMUASKAN)
9	Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN)	AA (SANGAT MEMUASKAN)
10	Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG)	AA (SANGAT MEMUASKAN)
11	Badan Nasional Penelitian dan Pertolongan Republik Indonesia (BASARNAS)	AA (SANGAT MEMUASKAN)
12	Badan Pusat Statistik (BPS)	A (MEMUASKAN)
13	Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (PERPUSNAS RI)	A (MEMUASKAN)
14	Badan Standardisasi Nasional (BSN)	A (MEMUASKAN)
15	Badan Kepegawaian Negara (BKN)	BB (SANGAT BAIK)
16	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme (BNPT)	BB (SANGAT BAIK)
17	Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (BP2MI)	BB (SANGAT BAIK)
18	Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)	BB (SANGAT BAIK)
19	Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia (LEMHANAS RI)	BB (SANGAT BAIK)
20	Badan Intelijen Negara Republik Indonesia (BIN RI)	B (BAIK)
21	Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia (BNN RI)	B (BAIK)
22	Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana (BKKBN)	B (BAIK)

Dokumen ini masih dikembangkan secara berkala yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSEI). BSEI



Gambar Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2023

- Badan POM mendapatkan penghargaan sebagai Instansi Terbaik Kedua untuk Kategori Pemanfaatan Aplikasi Srikandi (Aplikasi dari kolaborasi ANRI-Kominfo). Penghargaan ini diberikan sebagai apresiasi kepada Badan POM yang telah menggunakan aplikasi tersebut dalam proses persuratan dan pengelolaan kearsipan secara elektronik. Penghargaan ini diserahkan secara langsung oleh Wakil Menteri Kominfo RI, Nezar Patria, dan Direktur Jenderal Aplikasi Informatika, Samuel Abrijani kepada Sekretaris Utama BPOM, Rita Mahyona, Dalam acara Rapat Koordinasi Nasional Kolaborasi Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Nasional di Jakarta, pada tanggal 17 Oktober 2023.



Penghargaan Pemanfaatan Aplikasi Srikandi

- Pelaksanaan arsip digital berdasarkan hasil pengawasan pengelolaan arsip elektronik yang merupakan Nilai Tingkat Digitalisasi Arsip ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 392 Tahun 2023 tentang Nilai Indeks Tingkat Digitalisasi Arsip Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi Tahun 2023. Nilai tingkat digitalisasi arsip pada Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia sebesar 98,38 (sembilan puluh delapan koma tiga delapan) dengan kategori AA (Sangat Memuaskan). Kegiatan yang menunjang pelaksanaan Digitalisasi Arsip di lingkungan Badan POM yaitu:

- Digitisasi Arsip: Unit Kearsipan Kementerian/ Lembaga melaksanakan alih media arsip
- Implementasi Aplikasi Bidang Kearsipan Dinamis melalui menggunakan melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam kegiatan kearsipan
- Pelaksanakan evaluasi SPBE yang dilakukan melalui kegiatan Audit TIK
- Anggota simpul pada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dan melaksanakan pengunggahan dokumen pada JIKN

4. 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. Berdasarkan penilaian LKPP terhadap implementasi Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang Jasa pada tahun 2023 dengan nilai 84,90 (Baik).

Tabel Bobot Penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan Minimal untuk pengukuran tahun 2023

No.	INDIKATOR	BOBOT
1	Pemanfaatan Sistem Pengadaan :	
	a. SiRUP	10%
	b. e-Tendering	5%
	c. e-Purchasing	4%
	d. Non e-Tendering & Non e-Purchasing	5%
	e. Toko Daring	1%
	f. e-Kontrak	5%
2	Kualifikasi dan Kompetensi SDM PBJ	30%
3	Tingkat Kematangan UKPBJ	40%

Tabel Predikat Penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan

No.	RENTANG NILAI	PREDIKAT
1	100	Istimewa
2	>90 s.d <100	Sangat Baik
3	>70 s.d 90	Baik

No.	RENTANG NILAI	PREDIKAT
4	≥50 s.d 70	Cukup
5	<50	Kurang

Tabel Hasil Penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan Badan POM

Nama K/L	SiRUP	e-Tendering	e-Purchasing	Toko Daring	Non e-Tendering & Non e-Purchasing	e-Kontrak	Kualifikasi & Kompetensi SDM PBJ	Tingkat Kematangan UKPBJ	Total Nilai	Predikat
Badan POM	9,96	5,0	2,62	1,00	3,92	4,50	17,91	4,00	84,90	Baik

Sumber data :

[https://siukpbj.lkpp.go.id/detail/penilaianfinalindekstatakelolapengadaan\(itkp\)kementerian.lembaga.danpemerintahdaerah\(klpemda\)tahun2023](https://siukpbj.lkpp.go.id/detail/penilaianfinalindekstatakelolapengadaan(itkp)kementerian.lembaga.danpemerintahdaerah(klpemda)tahun2023)

5. Indeks Pengelolaan Aset berkriteria Sangat Baik

Penilaian Indeks Pengelolaan Aset (IPA) mengacu sesuai dengan amanat UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara melalui Pasal 44 sebagai alat ukur kualitas pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) sebagai salah satu pendukung tata kelola pemerintah yang baik (*good governance*). Berdasarkan penilaian LKPP terhadap implementasi Indeks Pengelolaan Aset pada tahun 2023 dengan nilai 3,32 (Sangat Baik). Indeks Pengelolaan Aset (IPA) melalui pengukuran atas 4 (empat) Sasaran Strategis dengan 8 (delapan) Parameter. Setiap Sasaran Strategis mempunyai penjelasan dan dengan masing-masing memiliki 2 (dua) parameter sebagaimana table berikut.

Tabel Indikator Penilaian Indeks Pengelolaan Aset

No.	INDIKATOR	BOBOT
1	Pengelolaan BMN yang Akuntabel dan Produktif	
	a. Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) terkait BMN pada K/L	5%
	b. Realisasi PNBPN dari Pengelolaan BMN	15%
2	Kepatuhan Pengelolaan BMN terhadap Peraturan Perundang-undangan	

No.	INDIKATOR	BOBOT
	a. Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan dan RKBMN	5%
	b. Asuransi BMN	15%
3	Pengawasan dan Pengendalian yang Efektif	
	a. Tindak Lanjut Pengelolaan BMN	15%
	b. Persentase penyelesaian temuan BPK terkait BMN	15%
4	Administrasi BMN yang Andal	
	a. Persentase BMN memiliki dokumen kepemilikan	15%
	b. Penggunaan BMN sesuai ketentuan	10%

Tabel Hasil Penilaian Indeks Pengelolaan Aset Badan POM

No.	INDIKATOR	Penilaian
1	Pengelolaan BMN yang Akuntabel dan Produktif	
	a. Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) terkait BMN pada K/L	0,17
	b. Realisasi PNBPN dari Pengelolaan BMN	0,38
2	Kepatuhan Pengelolaan BMN terhadap Peraturan Perundang-undangan	
	a. Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan dan RKBMN	0,39
	b. Asuransi BMN	0,60
3	Pengawasan dan Pengendalian yang Efektif	
	a. Tindak Lanjut Pengelolaan BMN	0,23
	b. Persentase penyelesaian temuan BPK terkait BMN	0,60
4	Administrasi BMN yang Andal	
	a. Persentase BMN memiliki dokumen kepemilikan	0,56
	b. Penggunaan BMN sesuai ketentuan	1,20
Total Penilaian		3,32

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 persiapan koordinasi dan pengelolaan pengadaan barang/jasa; persiapan koordinasi dan pengelolaan barang milik negara; persiapan koordinasi dan pengelolaan urusan rumah tangga; persiapan 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

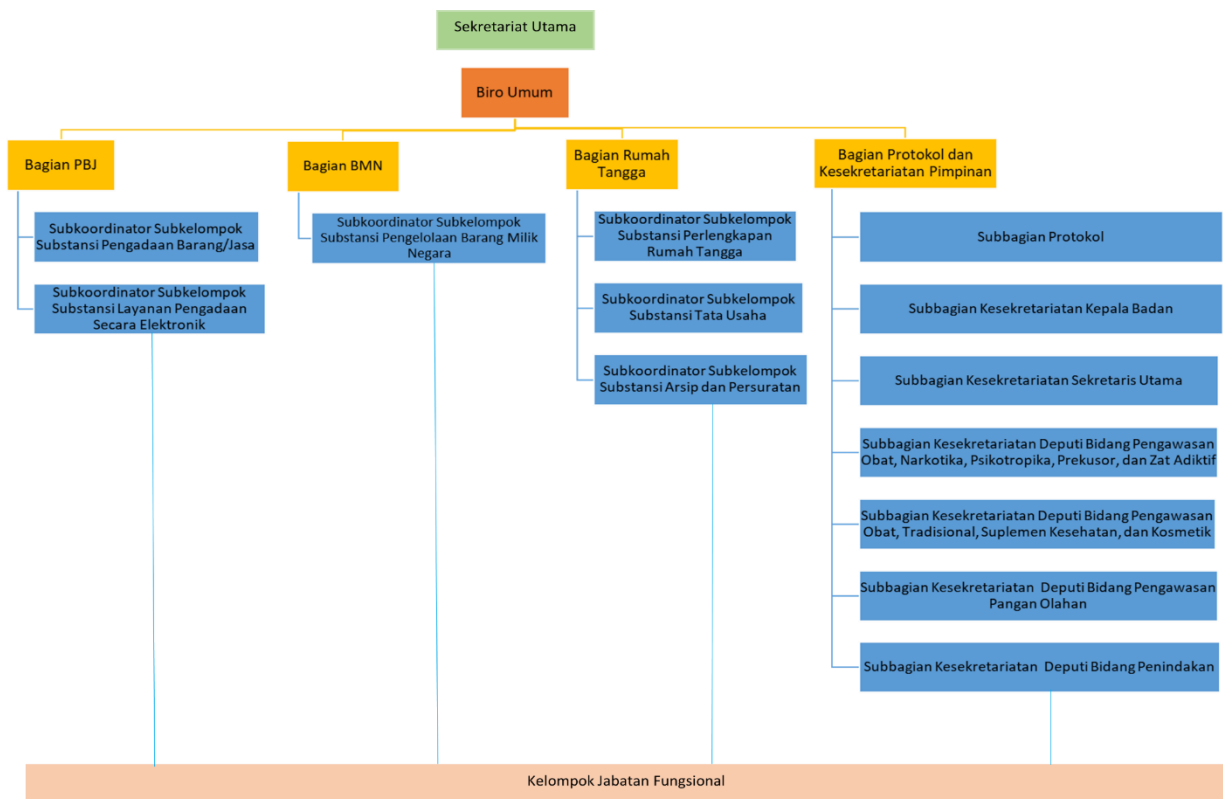
Dalam rangka mencapai visi dan misi BPOM, Biro Umum memiliki tujuan yang tercantum pada tujuan Badan POM 2020-2024 yaitu:

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:

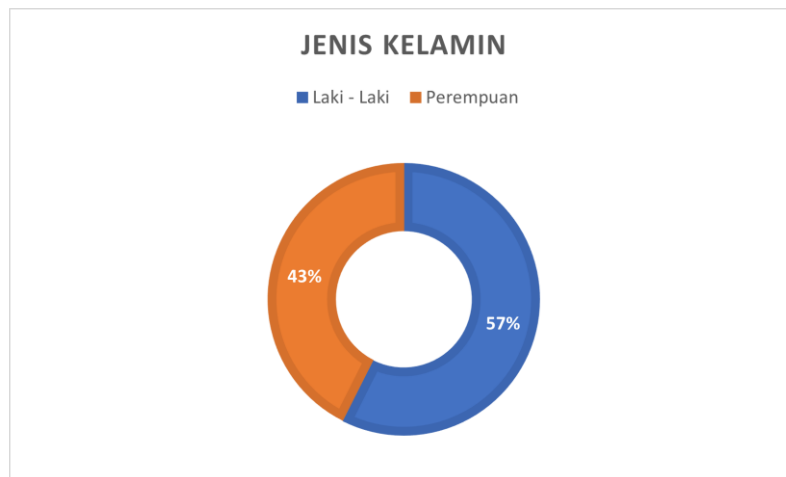
- ✓ **PROFESIONAL**, menegakkan profesionalisme dengan integritas, objektivitas, ketekunan dan komitmen yang tinggi
- ✓ **INTEGRITAS**, konsistensi dan keteguhan yang tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan keyakinan
- ✓ **KREDIBILITAS**, dapat dipercaya dan diakui oleh masyarakat 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 31 Desember 2023 adalah sebanyak 162 orang yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Profil pegawai di lingkungan Biro Umum ditunjukkan oleh grafik sebagai berikut:



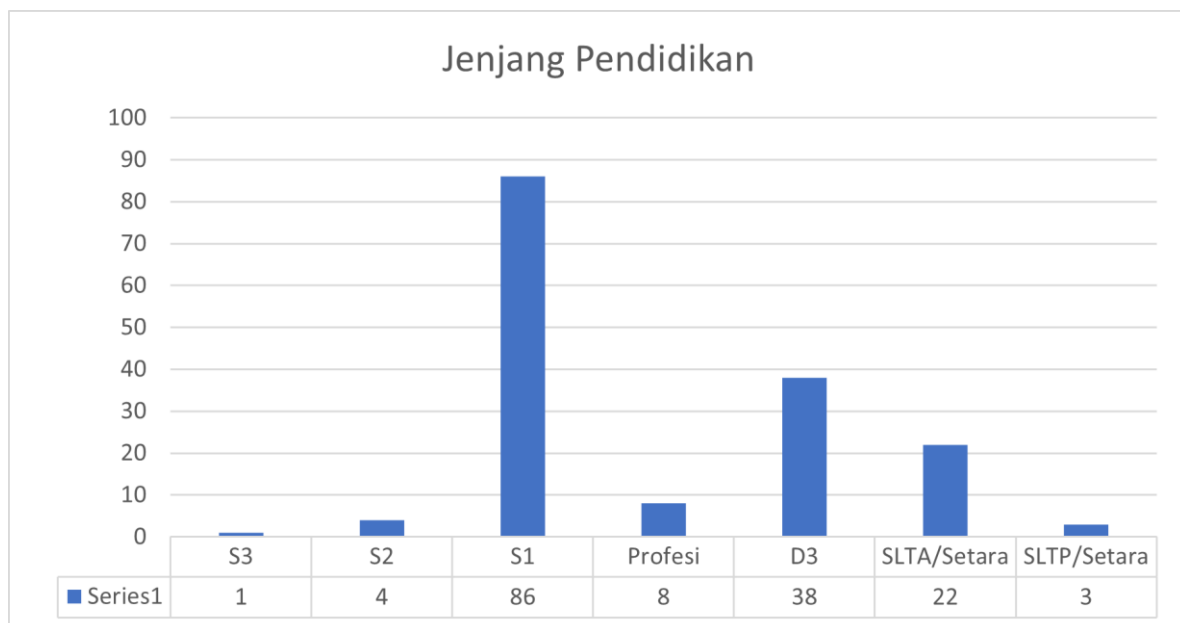
Tabel 1. Tabel SDM Biro Umum 2023 berdasarkan Jenis Kelamin

	Jumlah	%	Laki-Laki	Perempuan
ASN	100	62%	53	47
PPNPN	62	38%	40	22
Total	162	100%	93	69

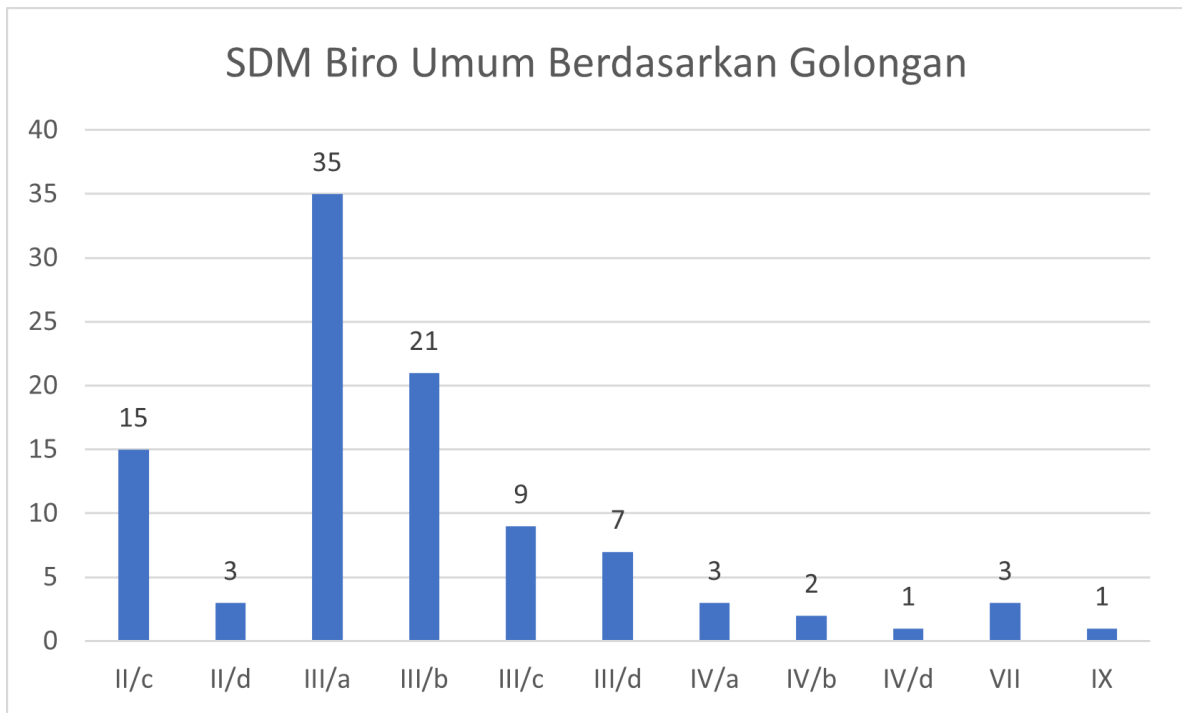
Tabel 2. Tabel SDM Biro Umum 2023 berdasarkan Usia

Generasi	Usia	Jumlah	%
Pre Boomers (1922-1945)	79 - 100	1	0,6
Baby Boomers (1946-1964)	60 - 78	3	1,9

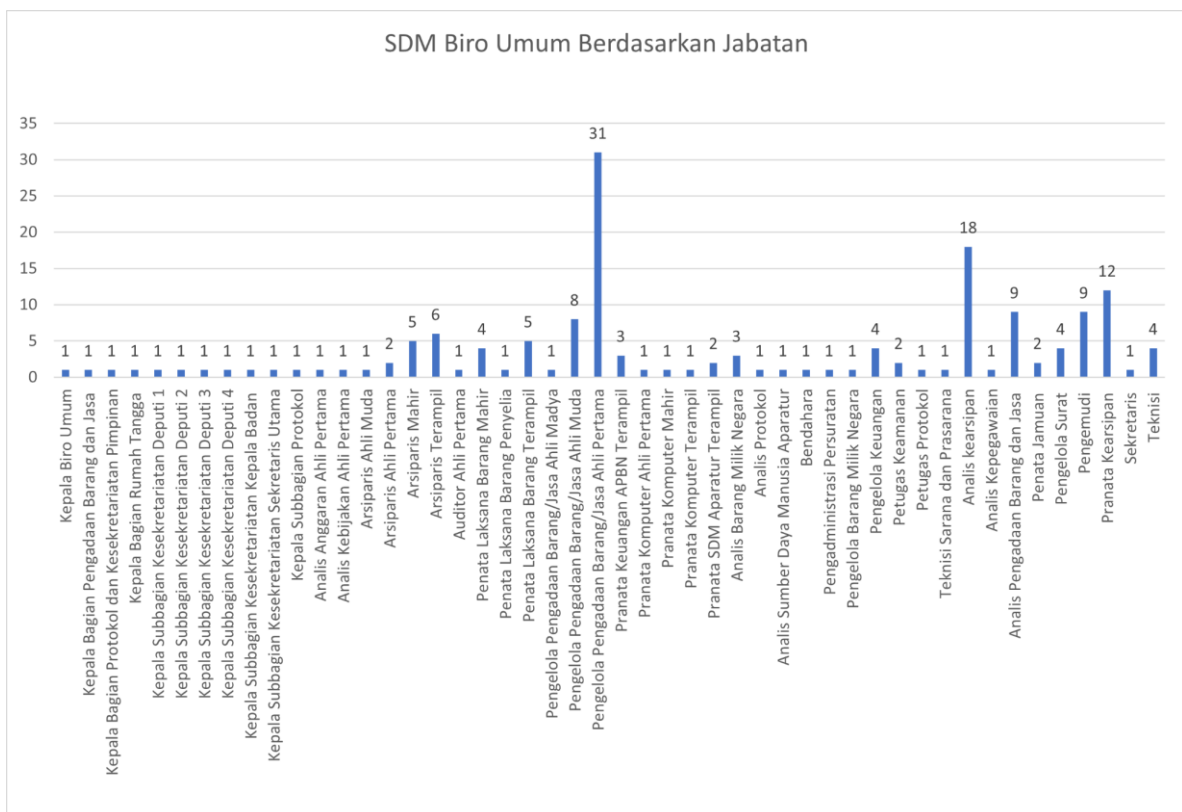
Generasi	Usia	Jumlah	%
Generasi X (1965-1980)	44 - 59	24	14,8
Generasi Y "Millennial" (1981-1996)	28 - 43	114	70,4
Generasi Z (1997-2010)	14 - 27	20	12,3
Generasi Post Z "Alpha" (2011-Sekarang)	< 13	0	0
TOTAL		162	100



Gambar 2. Grafik SDM Biro Umum 2023 Berdasarkan Jenjang Pendidikan



Gambar 3. Grafik SDM Biro Umum 2023 Berdasarkan Golongan



Gambar 4. Grafik ASN Biro Umum 2023 Berdasarkan Jabatan

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dituntut untuk bekerja secara profesional. Upaya pemenuhan/ penyesuaian antara kompetensi pegawai dengan jabatan yang didudukinya perlu dilakukan secara berkesinambungan. Hal ini dapat dipengaruhi dari komposisi keahlian atau keterampilan pegawai dengan analisa kebutuhan pegawai pada masing-masing unit kerja. Biro Umum masih memiliki gap antara jumlah pegawai *existing* dengan jumlah kebutuhan pegawainya yaitu sebesar 87 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. Pemenuhan SDM Biro Umum 2023

No	Jabatan	ABK	Jumlah Pegawai	GAP
1	Kepala Biro Umum	1	1	0
2	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Biro Umum	1	1	0
3	Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara pada Biro Umum	1	0	1
4	Kepala Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan pada Biro Umum	1	1	0
5	Kepala Bagian Rumah Tangga pada Biro Umum	1	1	0
6	Kepala Subbagian Kesekretariatan Deputi Bidang Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif pada Biro Umum	1	1	0
7	Kepala Subbagian Kesekretariatan Deputi Bidang Pengawasan Obat Tradisional Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik pada Biro Umum	1	1	0

No	Jabatan	ABK	Jumlah Pegawai	GAP
8	Kepala Subbagian Kesekretariatan Deputi Bidang Pengawasan Pangan Olahan pada Biro Umum	1	1	0
9	Kepala Subbagian Kesekretariatan Deputi Bidang Penindakan pada Biro Umum	1	1	0
10	Kepala Subbagian Kesekretariatan Kepala Badan pada Biro Umum	1	1	0
11	Kepala Subbagian Kesekretariatan Sekretaris Utama pada Biro Umum	1	1	0
12	Kepala Subbagian Protokol pada Biro Umum	1	1	0
13	Analisis Anggaran Ahli Pertama	1	1	0
14	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	1	1	0
15	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	1	0	1
16	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	1	0	1
17	Arsiparis Ahli Madya	5	0	5
18	Arsiparis Ahli Muda	5	1	4
19	Arsiparis Ahli Pertama	5	2	3
20	Arsiparis Mahir	10	5	5
21	Arsiparis Penyelia	5	0	5
22	Arsiparis Terampil	24	6	18
23	Auditor Ahli Pertama	0	1	-1

No	Jabatan	ABK	Jumlah Pegawai	GAP
24	Penata Laksana Barang Mahir	13	4	9
25	Penata Laksana Barang Penyelia	7	1	6
26	Penata Laksana Barang Terampil	14	5	9
27	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	4	1	3
28	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	27	8	19
29	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	36	31	5
30	Perencana Ahli Muda	1	0	1
31	Perencana Ahli Pertama	2	0	2
32	Pranata Keuangan APBN Terampil	3	3	0
33	Pranata Komputer Ahli Muda	1	0	1
34	Pranata Komputer Ahli Pertama	3	1	2
35	Pranata Komputer Mahir	2	1	1
36	Pranata Komputer Terampil	2	1	1
37	Pranata SDM Aparatur Terampil	2	2	0
38	Analisis Barang Milik Negara	0	3	-3
39	Analisis Protokol	0	1	-1
40	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	0	1	-1

No	Jabatan	ABK	Jumlah Pegawai	GAP
41	Bendahara	0	1	-1
42	Pengadministrasi Persuratan	0	1	-1
43	Pengelola Barang Milik Negara	0	1	-1
44	Pengelola Keuangan	0	3	-3
45	Petugas Keamanan	0	1	-1
46	Petugas Protokol	0	1	-1
47	Teknisi Sarana dan Prasarana	0	1	-1
TOTAL		187	100	87

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. Dalam upaya peningkatan kompetensi SDM Biro Umum, beberapa jenis peningkatan kompetensi SDM yang dilakukan oleh pegawai di Biro Umum antara lain:

1. Pengembangan kompetensi secara *online (e-learning)* yang diadakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Badan POM melalui aplikasi IDEAS;
2. Pelaksanaan diklat fungsional jabatan dan diklat struktural pegawai;
3. Melaksanakan kegiatan workshop/ bimtek/ sosialisasi terkait pengadaan barang/ jasa, Pengelolaan Barang Milik Negara dan Kearsipan;
4. Sosialisasi Peningkatan Awareness Implementasi ISO 9001:2015 terkait Sistem Manajemen Mutu, ISO 37001:2016 terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan, ISO

- 45001:2018 terkait Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Lingkungan Biro Umum;
5. Pelatihan Bahasa Inggris untuk pegawai di lingkungan Biro Umum;
 6. Peningkatan kompetensi melalui *training* berdasarkan *need analysis* jabatan fungsional yang diampu oleh masing-masing pegawai;
 7. 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 2023 Nomor SP DIPA-063.01.1.432731/2023 tanggal 30 November 2022, Biro Umum mengelola pagu alokatif senilai Rp121.880.281.000 yang terdiri dari komponen Belanja Barang dan Belanja Modal. Realisasi anggaran Biro Umum TA. 2023 berdasarkan Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OMSPAN) per 31 Desember 2023 sebesar Rp121.420.530.960 atau 99.62% dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 4. Realisasi Anggaran Biro Umum Per Output Tahun 2023

Kode Output	Output	Pagu	Realisasi	Sisa	% realisasi
6384.CAN	Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi	1.307.172.000	1.304.416.970	2.755.030	99,79%
6384.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal (tanpa belanja pegawai)	104.181.479.000	103.853.223.845	328.255.155	99,68%
6384.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	16,391,630,000	16.262.890.145	128.739.855	99,21%
6384	Pengelolaan Sarana dan Prasarana BPOM (tanpa belanja pegawai)	121.880.281.000	121.420.530.960	459.750.040	99,62%

Tabel 5. Realisasi Anggaran berdasarkan Jenis Belanja Aplikasi OMSPAN, 31 Desember 2023

KODE / KEGIATAN	PAGU	REALISASI	% CAPAIAN
		SP2D	SP2D
6384. Pengelolaan Sarana dan Prasarana BPOM	121.880.281.000	121.420.530.960	99,62%
52 BELANJA BARANG	106.755.432.000	106.425.726.245	99,69%
53 BELANJA MODAL	15.124.849.000	14.994.804.715	99,14%

Tabel 6. Profil Anggaran Biro Umum TA 2015 sd. TA 2023

TAHUN	TOTAL PAGU (Rp)	Realisasi (Rp)	Realisasi (%)	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	99,03%	Realisasi hingga 31 Desember 2021 (tanpa Belanja Pegawai)
2022	137.484.173.000	137.157.261.109	99,76%	Realisasi hingga 31 Desember 2022
2023	121.880.281.000	121.420.530.960	99,62%	Realisasi hingga 31 Desember 2023

BAB III

HASIL KEGIATAN

Perjanjian Kinerja Biro Umum tahun 2023 ditandatangani oleh Plt. Kepala Biro Umum dan ditetapkan oleh Sekretaris Utama pada tanggal 28 Desember 2022. Berikut di bawah adalah Tabel PK Biro Umum dan Tabel rekapitulasi capaian Indikator Kinerja utama Biro Umum pada tahun 2023. Pada Bab ini akan dijelaskan kegiatan-kegiatan yang mendukung pencapaian IKU tersebut.

Tabel 7. Perjanjian Kinerja Biro Umum Tahun 2023

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1.	Meningkatnya	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan	92
2.	Kualitas Dukungan Manajemen BPOM di Lingkup Biro Umum	Indeks Pengelolaan Aset BPOM	2,95
3.		Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa BPOM	74
4.	Meningkatnya Kepuasan Internal BPOM Terhadap Layanan Biro Umum	Indeks kepuasan internal BPOM terhadap Layanan Biro Umum	3,78
5.	Meningkatnya Pengelolaan Sarana Prasarana dan Kearsipan BPOM yang Optimal	Persentase Pemenuhan Sarana Prasarana Penunjang Kinerja Pengawasan Obat dan Makanan Sesuai Standar	100
6.		Persentase Unit Kerja yang Mampu Mengelola Arsip dengan Baik Sesuai Standar Pengelolaan Kearsipan	89
7.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Barang Milik Negara	Persentase Satker yang mampu Mengelola BMN dengan Baik	85
8.		Indeks Pemanfaatan Sistem Pengadaan Barang/Jasa oleh Satker	87
9.	Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan	Persentase keberhasilan koordinasi dalam layanan keprotokolan dan kesekretariatan pimpinan	88
10.	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Biro Umum yang Optimal	Indeks RB Biro Umum	84,2
11.	Terwujudnya SDM Biro Umum yang Berkinerja Optimal	Indeks profesionalitas ASN Biro Umum	76
12.	Menguatnya Data dan Informasi Pengawasan Obat dan Makanan di Biro Umum	Indeks pengelolaan data dan informasi di Biro Umum yang optimal	2,5
13.	Terkelolanya Keuangan di Biro Umum secara Akuntabel	Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Umum	91

Tabel 8 Capaian Indikator Kinerja Utama Biro Umum tahun 2023

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target TW IV	Realisasi TW IV	Persen Capaian	Kategori
1.	Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM di Lingkup Biro Umum	Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan	92	96,94	105,37%	Sangat Baik
2.		Indeks Pengelolaan Aset BPOM	2,95	3,32	112,54%	Sangat Baik
3.		Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa BPOM	74	84,90	114,73%	Sangat Baik
4.	Meningkatnya Kepuasan Internal BPOM Terhadap Layanan Biro Umum	Indeks kepuasan internal BPOM terhadap Layanan Biro Umum	3,78	3,11	82,8%	Cukup
5.	Meningkatnya Pengelolaan Sarana Prasarana dan Kearsipan BPOM yang Optimal	Persentase Pemenuhan Sarana Prasarana Penunjang Kinerja Pengawasan Obat dan Makanan Sesuai Standar	100	100	100%	Baik
6.		Persentase Unit Kerja yang Mampu Mengelola Arsip dengan Baik Sesuai Standar Pengelolaan Kearsipan	89	100	112,36%	Sangat Baik
7.	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Barang Milik Negara	Persentase Satker yang mampu Mengelola BMN dengan Baik	85	97,59%	114,81%	Sangat Baik
8.		Indeks Pemanfaatan Sistem Pengadaan Barang/Jasa oleh Satker	87	90,11	103,57%	Sangat Baik
9.	Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan	Persentase keberhasilan koordinasi dalam layanan keprotokolan dan kesekretariatan pimpinan	88	89,45	101,65%	Sangat Baik
10.	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Biro Umum yang Optimal	Indeks RB Biro Umum	84,2	88,02	104,54%	Sangat Baik
11.	Terwujudnya SDM Biro Umum yang Berkinerja Optimal	Indeks profesionalitas ASN Biro Umum	76	87,96	115,74%	Sangat Baik
12.	Menguatnya Data dan Informasi Pengawasan Obat dan Makanan di Biro Umum	Indeks pengelolaan data dan informasi di Biro Umum yang optimal	2,5	3	120%	Sangat Baik
13.	Terkelolanya Keuangan di Biro Umum secara Akuntabel	Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Umum	91	100	109,89%	Sangat Baik

3.1 Kegiatan yg mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja 1

SK 1. Meningkatkan Kualitas Dukungan Manajemen BPOM di Lingkup Biro Umum

IKU 1. Nilai Pengawasan Kearsipan

Pelaksanaan pengawasan kearsipan Tahun 2023 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 RI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Selanjutnya Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan menjadi acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Pada tahun 2023 ANRI juga melaksanakan pengawasan Pengelolaan Arsip Elektronik sebagai indeks Tingkat Digitalisasi Arsip dalam Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB General) berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Reformasi Birokrasi.

Adapun hasil pengawasan pengelolaan arsip elektronik yang merupakan Nilai Tingkat Digitalisasi Arsip ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 392 Tahun 2023 tentang Nilai Indeks Tingkat Digitalisasi Arsip Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Provinsi Tahun 2023. Nilai tingkat digitalisasi arsip pada Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia sebesar 98,38 (sembilan puluh delapan koma tiga delapan) dengan kategori AA (Sangat Memuaskan) telah disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta telah diinput pada portalrb.menpan.go.id.

Hasil Pengawasan kearsipan eksternal dan Verifikasi Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2023 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 419 Tahun 2023 tentang Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan pada Instansi Tingkat Pusat dan Pemerintah Provinsi Tahun 2023 adalah sebesar 96,94 (sembilan puluh enam koma sembilan empat) dengan kategori "AA (Sangat Memuaskan)" dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 9. Perhitungan Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2023

Nilai Hasil Pengawasan	NHP 2023	Bobot	NHP x Bobot
Eksternal	97,06	60%	58,24
Internal	96,76	40%	38,70
Nilai Akumulasi			96,94

Nilai hasil pengawasan kearsipan internal merupakan nilai rata-rata yang diperoleh unit pengolah (unit kerja setingkat eselon II) di lingkungan kantor pusat Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia. Pengawasan Kearsipan Internal BPOM dilaksanakan pada bulan Februari s.d Juni 2023 dengan melibatkan Tim Pengawas yang ditunjuk melalui Keputusan Kepala BPOM Nomor 27 Tahun 2023 tentang Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Obat dan Makanan Tahun 2023.

Pengawasan Kearsipan dilakukan terhadap 34 (tiga puluh empat) Unit Pelaksana Teknis Balai Besar dan Balai sebagai Unit Kearsipan II, 39 (tiga puluh sembilan) Unit Pelaksana Teknis Loka sebagai Unit Kearsipan III, dan 30 (tiga puluh) Unit Kerja Pusat sebagai Unit Pengolah. Dengan memperhatikan hasil final pengawasan kearsipan internal Tahun 2023, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Unit kerja pusat dengan pencapaian target kinerja kearsipan sejumlah 24 unit kerja atau sebesar 80%
- b. UPT Balai Besar atau Balai POM dengan pencapaian target kinerja kearsipan sejumlah 27 unit kerja atau sebesar 79,41%
- c. UPT Loka POM dengan pencapaian target kinerja kearsipan sejumlah 21 unit kerja atau sebesar 53,84%

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 21 Juli 2023. Secara garis besar, perolehan hasil pengawasan unit kerja di Lingkungan Badan POM yaitu :

- a) Kategori Sangat Memuaskan (AA) dengan nilai >90-100 : 57 unit
- b) Kategori Memuaskan (A) dengan nilai >80-90 : 20 unit
- c) Kategori Sangat Baik (BB) dengan nilai >70-80 : 9 unit
- d) Kategori Baik (B) dengan nilai >60-70 : 7 unit
- e) Kategori Cukup (CC) dengan nilai >50-60 : 6 unit
- f) Kategori Kurang (C) dengan nilai >30-50: 4 unit
- g) Kategori D (Sangat Kurang) dengan nilai >0-30: 0 unit

3.2 Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja 2

SK 1. Meningkatkan Kualitas Dukungan Manajemen BPOM di Lingkup Biro Umum

IKU 2. Indeks Pengelolaan Aset BPOM

A. Penghapusan BMN

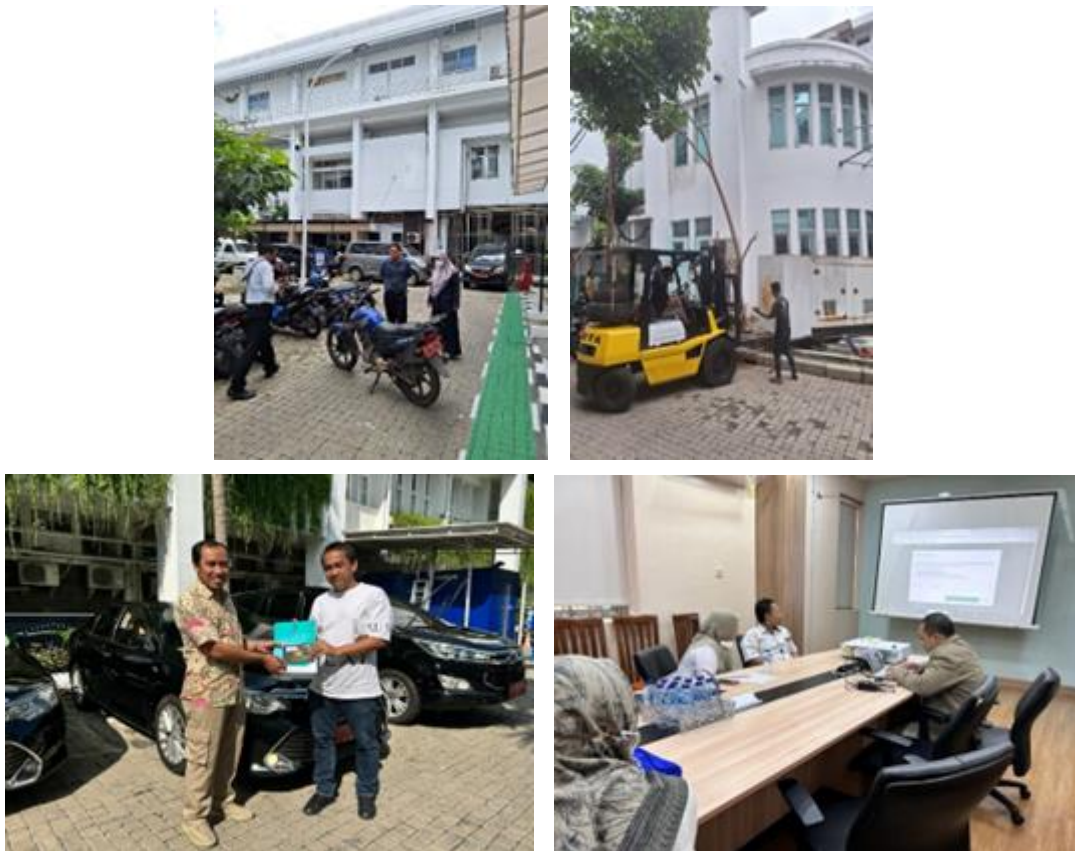
Penghapusan Barang Milik Negara adalah kegiatan untuk menghapus BMN dalam kondisi rusak berat (aset tetap) atau *expired* (persediaan) dari pencatatan dalam aplikasi. Proses penghapusan dimulai dari melakukan inventarisasi fisik BMN yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Fisik untuk selanjutnya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

Pada Tahun 2023 penghapusan BMN yang dilakukan antara lain:

- 1) 1.320 (seribu tiga ratus dua puluh) unit peralatan dan mesin dengan nilai perolehan Rp17.794.658.768,00 (tujuh belas miliar tujuh ratus sembilan puluh empat juta enam ratus lima puluh delapan ribu tujuh ratus enam puluh delapan rupiah) sesuai persetujuan penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dari Kepala Badan POM Nomor B-PL.03.09.2.25.03.23.205 tanggal 10 Maret 2023.
- 2) 1 (satu) unit peralatan dan mesin dengan nilai perolehan Rp556.490.000,00 (lima ratus lima puluh enam juta empat ratus sembilan puluh ribu rupiah) sesuai persetujuan penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dari Kementerian Keuangan Nomor SS-93/MK.6/KNL.0704/2023 tanggal 15 Mei 2023.
- 3) 1 (satu) unit peralatan dan mesin dengan nilai perolehan Rp17.513.000,00 (tujuh belas juta lima ratus tiga belas juta rupiah) sesuai persetujuan penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dari Kementerian Keuangan Nomor SS-81/MK.6/KNL.0704/2023 tanggal 12 April 2023.
- 4) 399 (tiga ratus sembilan puluh sembilan) unit peralatan dan mesin dengan nilai perolehan Rp2.390.653.657,00 (dua miliar tiga ratus sembilan puluh juta enam ratus lima puluh tiga ribu enam ratus lima puluh tujuh rupiah) sesuai persetujuan penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dari Kementerian Keuangan Nomor B-PL.03.09.2.25.07.23.505 tanggal 7 Juli 2023.

- 5) 1.178 (seribu seratus tujuh puluh delapan) 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 B-PL.03.09.2.25.07.23.28 tanggal 17 Juli 2023.
- 6) 19 (sembilan belas) unit peralatan dan mesin dengan nilai perolehan Rp4.808.968.700,00 (empat miliar delapan ratus delapan juta sembilan ratus enam puluh delapan ribu tujuh ratus rupiah) sesuai persetujuan penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dari Kementerian Keuangan Nomor S-129/MK.6/KNL.0704/2023 tanggal 16 Juni 2023.
- 7) 6 (enam) unit peralatan dan mesin dengan nilai perolehan Rp4.988.668.000,00 (empat miliar sembilan ratus delapan puluh delapan juta enam ratus enam puluh delapan ribu rupiah) sesuai persetujuan penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dari Kementerian Keuangan Nomor S-105/MK.6/KNL.0704/2023 tanggal 24 Juli 2023.
- 8) 16 (enam belas) unit peralatan dan mesin dengan nilai perolehan Rp4.931.285.700,00 (empat miliar sembilan ratus tiga puluh satu juta dua ratus delapan puluh lima ribu tujuh ratus rupiah) sesuai persetujuan penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dari Kementerian Keuangan Nomor S-124/MK.6/KNL.0704/2023 tanggal 31 Mei 2023.
- 9) 15 (lima belas) unit peralatan dan mesin dengan nilai perolehan Rp4.183.537.500,00 (empat miliar seratus delapan puluh tiga juta lima ratus tiga puluh tujuh ribu lima ratus rupiah) sesuai persetujuan penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dari Kementerian Keuangan Nomor S-154/MK.6/KNL.0704/2023 tanggal 25 Agustus 2023.
- 10) 21 (dua puluh satu) unit peralatan dan mesin dengan nilai perolehan Rp4.925.177.000,00 (empat miliar sembilan ratus dua puluh lima juta seratus tujuh puluh tujuh rupiah) sesuai persetujuan penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dari Kementerian Keuangan Nomor S-100/MK.6/KNL.0704/2023 tanggal 26 Mei 2023.
- 11) 16 (enam belas) unit peralatan dan mesin dengan nilai perolehan Rp4.948.605.000,00 (empat miliar sembilan ratus empat puluh delapan juta enam ratus lima ribu rupiah) sesuai persetujuan penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dari Kementerian Keuangan Nomor S-146/MK.6/KNL.0704/2023 tanggal 11 Agustus 2023.
- 12) 10 (sepuluh) unit peralatan dan mesin dengan nilai perolehan Rp4.962.976.950,00 (empat miliar sembilan ratus enam puluh dua juta sembilan ratus tujuh puluh enam

juta sembilan ratus lima puluh rupiah) sesuai persetujuan penjualan BMN selain Tanah dan/atau Bangunan dari Kementerian Keuangan Nomor S-262/MK.6/KNL.0704/2023 tanggal 20 Desember 2023.



Gambar 5. Penghapusan Barang Milik Negara

B. Focus Group Discussion Kebijakan Pengelolaan BMN

Kegiatan *Focus Group Discussion* Barang Milik Negara (BMN) Tindak Lanjut Barang Tidak Ditemukan dan Penatausahaan BMN Rusak Berat dilaksanakan dengan metode luring untuk peserta pusat dan daring untuk peserta daerah pada tanggal 30 – 31 Oktober 2023 di Avanzel Hotel Hotel, Cibubur. Kegiatan ini dilaksanakan dalam upaya menindaklanjuti barang tidak ditemukan dan penatausahaan BMN rusak berat di lingkungan Badan POM. Peserta dalam kegiatan *Focus Group Discussion* adalah pengelola Barang Milik Negara di lingkungan Badan POM seluruh Indonesia dengan mengundang narasumber dari Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara (Dit. PKKN) Kementerian Keuangan dan Biro Manajemen dan Pengadaan Kementerian Keuangan,.

Tujuan penyelenggaraan kegiatan *Focus Group Discussion* Tindak Lanjut Barang Tidak Ditemukan dan Penatausahaan BMN Rusak Berat adalah untuk menyelesaikan permasalahan barang tidak ditemukan dan meningkatkan pemahaman dan

penyamaan persepsi terkait Pengelolaan BMN dalam kondisi Rusak Berat dan juga bertujuan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan BMN yang lebih baik.



Gambar 6. Focus Group Discussion Tindak Lanjut Barang Tidak Ditemukan dan Penatausahaan BMN Rusak Berat

C. Pembangunan Digitalisasi Pengelolaan BMN

Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan BMN dengan baik di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dalam mendukung Pengelolaan BMN yang baik maka diperlukan dukungan berupa Digitalisasi Pengelolaan BMN.

Dalam mendukung Pengelolaan BMN yang baik maka diperlukan dukungan berupa Digitalisasi Pengelolaan BMN. E-BMN Badan POM tahap awal telah dibangun menghasilkan *output* berupa monitoring pengelolaan BMN yang dapat menghasilkan nilai pengelolaan BMN berupa:

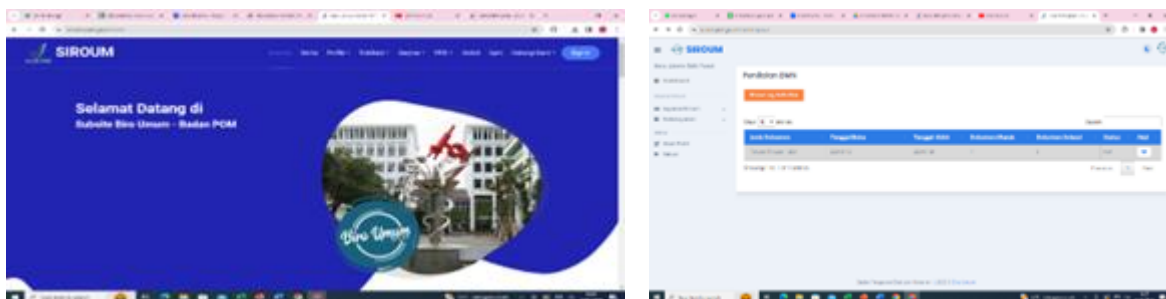
- 1) Ketepatan waktu pelaporan BMN;
- 2) Kualitas Pelaporan BMN;
- 3) Ketepatan waktu penyampaian Usulan RKBMN;
- 4) Persentase Penetapan Status Penggunaan;
- 5) Persentase realisasi penghapusan; dan
- 6) Persentase realisasi pemunahan.

Untuk mendukung *output* monitoring pengelolaan BMN tersebut diperlukan pengembangan lebih lanjut karena beberapa tahapan masih dilakukan secara manual dan dibutuhkan alur pengembangan lanjutan berupa pertukaran atau Interkoneksi data dengan Aplikasi SIMAN milik Kementerian Keuangan. Dalam melaksanakan percepatan interkoneksi data dengan Kementerian Keuangan telah dilakukan Pembahasan Digitalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara pada tanggal 8 Desember 2023 bertempat di Savero Hotel Depok dengan peserta Pusintek Kementerian Keuangan, Portal Satu Data Pusdatin dan pengelola Barang Milik Negara Badan POM, dengan mengundang narasumber dari Direktorat Transformasi dan Informasi (Dit. TSI) Kementerian Keuangan.

Dengan demikian, adanya kegiatan ini diharapkan dapat mengoptimalkan proses Digitalisasi Pengelolaan BMN di Lingkungan Badan POM.



Gambar 8. Kegiatan Digitalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara



Gambar 7. Aplikasi SIROUM

D. Pengawasan dan Pengamanan Fisik BMN

Kegiatan pengawasan dan pengamanan fisik BMN terhadap pengelolaan BMN yang dilakukan pada Satuan Kerja untuk menjaga dan 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:

- 1) 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; dan
- 2) Pengawasan dan pengamanan fisik agar tidak dikuasai pihak-pihak yang tidak berkepentingan dan mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang, dan hilangnya barang.



Gambar 9. Pengawasan dan pengamanan fisik BMN pada UPT

E. Penyusunan Juknis Pengelolaan BMN

Dalam rangka peningkatan kualitas pengelolaan pengadaan barang/jasa di Badan POM diperlukan penyempurnaan penyusunan petunjuk teknis/pedoman sebagai acuan bagi seluruh pelaku pengadaan di Badan POM dalam merencanakan, melaksanakan dan memantau pelaksanaan kegiatan khususnya pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta menyeragamkan persepsi para pelaku pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Kegiatan ini dilaksanakan melalui rapat-rapat dan melibatkan pihak ketiga ahli pengadaan baik perseorangan maupun asosiasi pengadaan barang/jasa atau badan usaha dalam penyusunan juknis/pedoman.



Gambar 10. Kegiatan Oenyusunan Juknis Pengelolaan BMN

F. 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 2022 dilaksanakan pada tanggal 17 sampai dengan 21 Januari 2023 dan Pemutakhiran Data dalam Rangka Penyusunan Laporan BMN Semester I Tahun Anggaran 2023 dilaksanakan pada tanggal 12 Juli sampai dengan 14 Juli 2023 dengan melibatkan seluruh Kuasa Pengguna Barang (KPB)/ Kasie TOP/ Kasubag Umum dan pengelola BMN satker di seluruh Indonesia.





Gambar 11. Kegiatan Pemutakhiran Data Dalam Rangka Penyusunan Laporan BMN

G. Konsolidasi Laporan BMN Satker Sekretariat Utama dan Badan POM

Barang Milik Negara (BMN) meliputi semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Pertanggungjawaban atas BMN kemudian menjadi semakin penting ketika pemerintah wajib menyampaikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN dalam bentuk Laporan BMN dan Laporan Keuangan.

Sekretariat Utama Badan POM mempunyai tugas untuk menyusun Laporan BMN dan Laporan Keuangan tingkat Pengguna Barang (PB) Badan POM dan tingkat Kuasa Pengguna Barang (KPB). Konsolidasi Satker Sekretariat Utama dilaksanakan bersama dengan PIC Modul Komitmen, Keuangan, dan APIP untuk Menyusun Laporan BMN tingkat Kuasa Pengguna Barang. Konsolidasi tingkat Badan POM dilaksanakan bersama dengan PIC BMN dan Keuangan 83 Satuan Kerja, Keuangan Pusat, dan APIP untuk Menyusun Laporan BMN dan Laporan Keuangan tingkat Badan POM.

Penyusunan Laporan BMN ini agar dilaksanakan dengan cermat sehingga menghasilkan Laporan BMN dan Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Laporan BMN dan Keuangan yang dihasilkan oleh Sekretariat Utama dan

Pengguna Barang Badan POM akan mempengaruhi opini dari auditor eksternal yaitu Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).



Gambar 12. Kegiatan Konsolidasi Laporan BMN

H. Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN

Perencanaan Kebutuhan BMN adalah kegiatan merumuskan rencana 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 2023 dilaksanakan penyusunan RKBMN untuk Tahun Anggaran 2025 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 13. Kegiatan Penyusunan RKBMN

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

SK 1. Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM di Lingkup Biro Umum

IKU 3. Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa BPOM

A. Pengelolaan Katalog Sektoral Tahun 2023

Percepatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan peningkatan penggunaan PDN dalam pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai dengan Instruksi President tersebut, maka Badan POM berinisiasi menambah 4 etalase sektoral diakhir Tahun 2022 s.d Februari 2023.

Etalase sektoral s.d. Februari 2023 adalah sebagai berikut:

- 1) Makanan dan Minuman Badan Pengawas Obat Dan Makanan
- 2) Alat Tulis Kantor Badan Pengawas Obat Dan Makanan
- 3) Jasa Kebersihan Badan Pengawas Obat Dan Makanan
- 4) Jasa Keamanan Badan Pengawas Obat Dan Makanan
- 5) Servis Kendaraan Badan Pengawas Obat Dan Makanan
- 6) Pakaian Dinas Badan Pengawas Obat Dan Makanan
- 7) Alat Laboratorium Pengujian Badan Pengawas Obat Dan Makanan
- 8) Alih Daya Badan Pengawas Obat dan Makanan

- 9) Reagen Dan Media Mikrobiologi Badan Pengawas Obat Dan Makanan
- 10) Sarana Promosi Badan Pengawas Obat dan Makanan

B. Workshop Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

Kegiatan Workshop Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan melakukan pertemuan (fullboard) di Hotel Holiday Inn Jakarta dengan mengundang peserta dari Balai/Balai Besar/Loka POM dan unit kerja pusat, serta Fungsional Pengadaan Barang/Jasa Non Pusat (JF PPBJ Satuan Kerja), biaya yang ditanggung oleh Biro Umum berupa paket meeting fullboard, uang harian fullboard (Peserta Satuan Kerja Pusat, JF PPBJ Non Pusat) , dan transport pulang-pergi Bandara Tempat Acara (JF PPBJ Non Pusat), dan swab antigen, untuk transport pulang-pergi dari Balai/Balai Besar POM ke Jakarta (JF PPBJ Non Pusat), uang harian H- 1, dan penginapan H-1 ditanggung oleh unit kerja masing-masing. Kegiatan ini mengundang narasumber dari LKPP, Kementerian PUPR, Ikatan Ahli Pengadaan Barang/Jasa, IFPI, FAKPI.



Gambar 14. Workshop Pengadaan Barang/Jasa Tahun 2023

C. Peran UKPBJ BPOM dalam Pemenuhan Produk PDN

UKPBJ BPOM mendorong PT. Esco Bintang Indonesia berlokasi di Bintan Inti Industrial Estate, Kab. Bintan, Provinsi Kepulauan Riau yang telah ± 30 Tahun berproduksi di Indonesia. Peran UKPBJ BPOM dalam mengurangi belanja impor dengan mendorong produk ESCO memperoleh sertifikasi TKDN dan melalui berbagai pertemuan lintas sektor UKPBJ Badan POM dengan LKPP dan Kementerian Perindustrian menyampaikan bahwa terdapat produk alat laboratorium yang diproduksi di Indonesia akan tetapi belum memperoleh sertifikasi TKDN dengan kendala lokasi pada Kawasan berikat.

Tahun 2023 PT. Esco Bintang Indonesia telah berhasil mendapatkan sertifikasi TKDN dengan nilai TKDN sebagai berikut:

Tabel 10. Sertifikasi TKDN PT. Esco Bintang Indonesia tahun 2023

No.	Jenis Produk	Spesifikasi	Tipe	Merk	Kelompok Barang	Nilai TKDN
1.	Bio Safety Cabinet	Material : Electro galvanised Steel dengan lapisan Epoxy Powder Coated ; Meja Kerja : Stainless Steel 304 ; Ukuran 2 feet – 6 feet	Airstream Labculture Streamline	ESCO	Barang Lainnya	40.93
2.	Cold Storage	Material : Electro galvanised Steel dengan lapisan Epoxy Powder Coated/ Stainless Steel ; Interior : Stainless Steel 304 ; Volume : 100 liter – 1500 liter	Lexicon Avita	ESCO	Barang Lainnya	26.65
3.	Cytotoxic Compounding Cabinet	Material : Electro galvanised Steel dengan lapisan Epoxy Powder Coated ; Meja Kerja : Stainless Steel 304 ; Ukuran 4 feet – 6 feet	Cytoculture	ESCO	Barang Lainnya	38.72
4.	Fume Hood	Material : Electro galvanised Steel dengan lapisan Epoxy Powder Coated ; Meja Kerja/Tray : Phenolic Resin/Epoxy/Ceramic/Polypropelene ; Sash/Pintu : Kaca/Akriilik ; Ukuran 2 feet – 6 feet	Ascent	ESCO	Barang Lainnya	37.11
5.	Fume Hood	Material : Electro galvanised Steel dengan lapisan Epoxy Powder Coated ; Meja Kerja : Phenolic Resin/Epoxy/Ceramic/Polypropelene ; Ukuran 4 feet – 8 feet	Frontier	ESCO	Barang Lainnya	32.52
6.	Isolator	Material : Electro galvanised Steel dengan lapisan Epoxy Powder Coated/ Stainless Steel ; Meja Kerja : Stainless Steel 304/316 ; Ukuran 2 gloves/3 gloves/4 gloves	Streamline Isolator	ESCO	Barang Lainnya	31.80
7.	Laminar Air flow Cabinet	Material : Electro galvanised Steel dengan lapisan Epoxy Powder Coated ; Meja Kerja : Stainless Steel 304 ; Ukuran 3 feet – 6 feet	Airstream	ESCO	Barang Lainnya	41.18

D. Pengembangan Sistem Monitoring Pekerjaan Konstruksi

Pengembangan sistem informasi Pelaksanaan Pembangunan Gedung di lingkungan Badan POM sebagai upaya dalam menyajikan data dan informasi terkini atas progress pelaksanaan pekerjaan pembangunan yang dapat bermanfaat dalam menyajikan data untuk pengambilan keputusan atas kendala dan masalah yang terjadi saat pelaksanaan kontrak atau pelaksanaan pekerjaan. Beberapa fitur yang dikembangkan di tahun 2023 dan akan diimplementasikan tahun 2024 antara lain:

1) **Fitur Realisasi Progress**

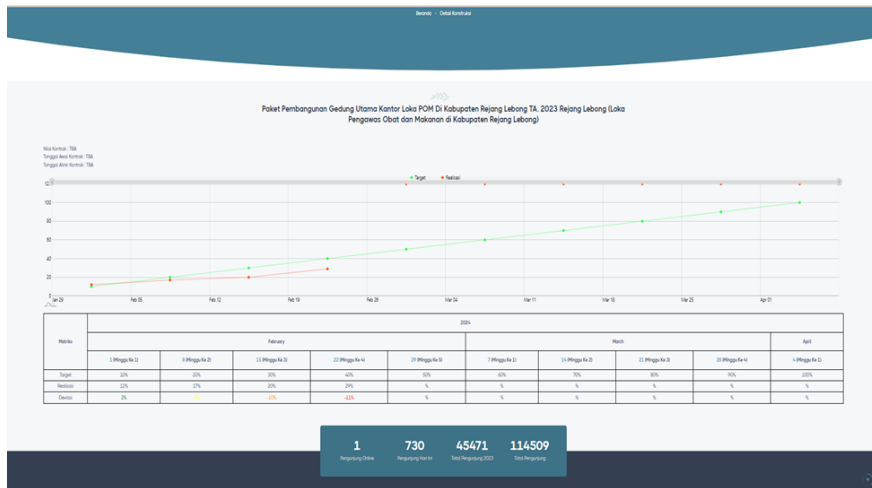
Memberikan penyajian data real time atas realisasi pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Konstruksi berikut disertai dengan penyajian gambar terkini berdasarkan agenda rapat pengawasan yang telah ditetapkan. Fitur ini telah dikembangkan dan digunakan tahun 2023.

2) **Fitur Clearing House**

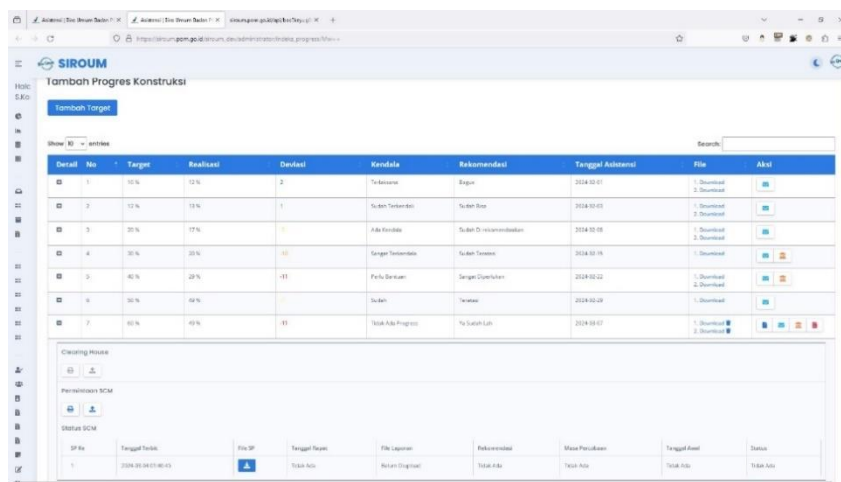
Menyajikan fitur permohonan penyelenggaraan clearing house secara real time berdasarkan deviasi yang tidak terkedali dan berdampak pada kontrak kritis sehingga secara otomatis dan menjadi petunjuk bagi PPK dalam mengendalikan kontrak/pelaksanaan pekerjaannya. Fitur ini telah dicanangkan di tahun 2023 dan akan diimplementasikan mulai tahun 2024.

3) **Fitur Show Cause Meeting (SCM)**

Menyajikan fasilitas pengingat dalam pengendalian kontrak kritis dan sebagai petunjuk dalam pelaksanaan pengendalian kontrak. Fitur ini telah dicanangkan di tahun 2023 dan akan diimplementasikan mulai tahun 2024.



Gambar 15. Tampilan Sistem Monitoring Pekerjaan Konstruksi



Gambar 16. Gambar Tampilan Dashboard Penambahan Fitur Baru pada Pengawasan Pekerjaan Konstruksi aplikasi SIROUM

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

SK 2. Meningkatnya Kepuasan Internal BPOM Terhadap Layanan Biro Umum

IKU 4. Indeks kepuasan internal BPOM terhadap Layanan Biro Umum

A. 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 2023, kendaraan yang dimiliki BPOM dan telah dilakukan pemeliharaan rutin antara lain sebagai berikut:

Tabel 11. Data Kendaraan Dinas Badan POM

No	Uraian	Jumlah Unit
1	Kendaraan Dinas R4 Eselon 1	9 unit
2	Kendaraan Dinas R4 Eselon 2	24 unit
3	Kendaraan Dinas R4 Operasional	100 unit
4	Kendaraan Jemputan R6	13 unit
Total		146 unit

Dokumentasi kegiatan pemeliharaan kendaraan operasional roda 4 dan 6 dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 17. Pemeliharaan mobil operasional (kendaraan roda 4)



Gambar 18. Pemeliharaan mobil jemputan (kendaraan roda 6)

B. Perawatan Kendaraan Operasional Roda 2

Pada saat ini Badan POM telah memiliki kendaraan roda 2 sejumlah 48 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

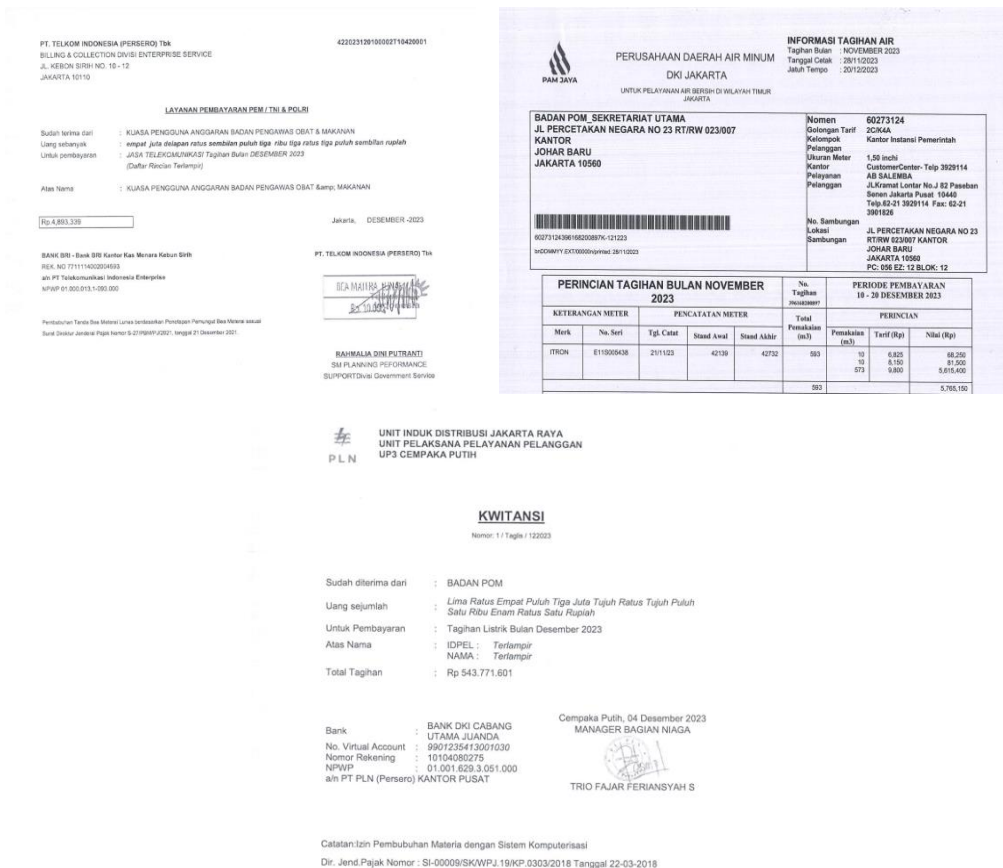
fasilitas berupa perawatan kendaraan operasional roda 2 yang berada di Lingkungan Badan POM. Perawatan yang diberikan berupa perpanjangan surat tanda nomor kendaraan (STNK) dan servis berkala. Dokumentasi kegiatan perawatan operasional roda 2 yang telah dilaksanakan sebagai berikut.



Gambar 19. Pemeliharaan kendaraan operasional roda 2

C. Langgan 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.



Gambar 20. Kuitansi/Tagihan Langgan Daya Jasa

D. 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:

- 1) Pemeliharaan/Perbaikan Gedung/ Bangunan Kantor
- 2) Pemeliharaan Halaman Gedung/ Bangunan Kantor
- 3) Pengelolaan Sampah
- 4) Penataan Keindahan
- 5) *Rodent/Pest/Termite Control*

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



Gambar 21. Perawatan Gedung Bangunan dan lingkungan kantor Badan POM

E. 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 22. Pemeliharaan Alat Pengolah Data

F. 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.



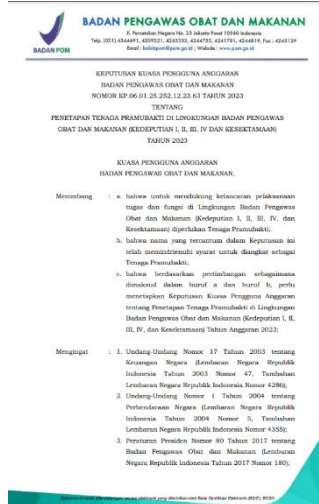
Gambar 23. Pemeliharaan hygiene pada toilet pegawai



Gambar 24. Pemeliharaan sanitasi pada ruang kerja pegawai

G. 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 2023 sebanyak 491 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.



Gambar 25. Surat Keputusan Penetaan Pramubakti 2023

H. 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 26. Jasa Pengiriman Surat 2023

I. 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 27. Po Box

J. 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.

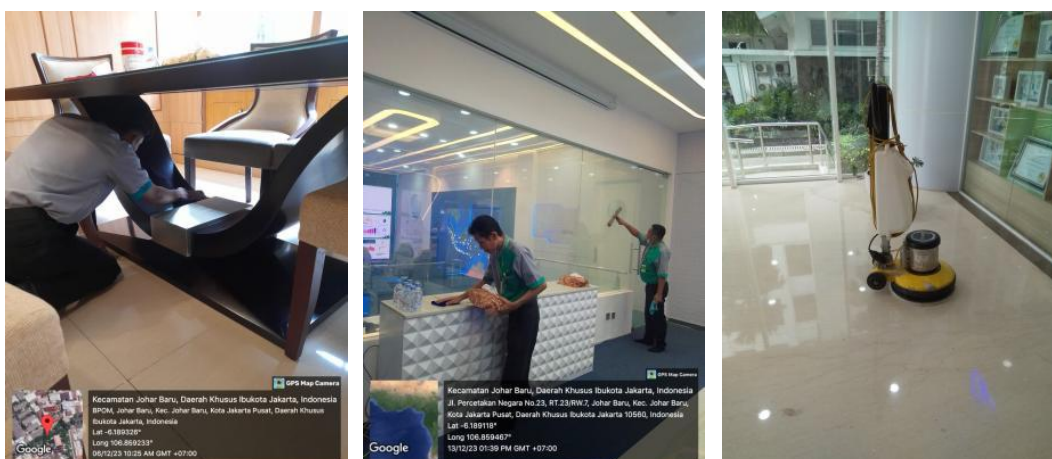
K. Perlengkapan Dukungan Manajemen

Perlengkapan dukungan manajemen dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan di satuan kerja Sekretariat Utama Badan POM dalam melaksanakan kegiatan yang bersifat administrasi rutin. Kegiatan ini meliputi pengadaan keperluan sehari-hari perkantoran, penggandaan, pengadaan ATK dan alat rumah tangga, serta 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.

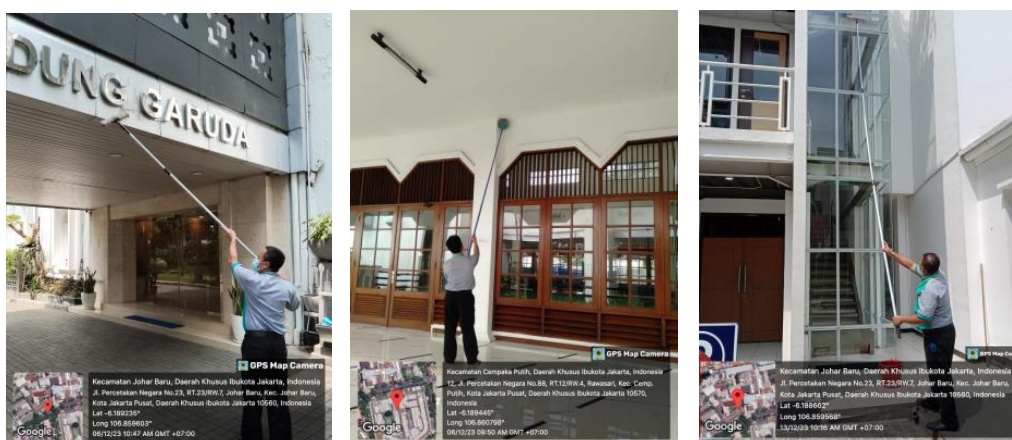
L. PENGADAAN JASA CLEANING SERVICE

Kebersihan gedung kantor adalah faktor penting untuk menciptakan nyaman kerja dan sebagai kebutuhan utama dalam mendukung aktifitas seluruh karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan. Gedung Badan POM yang terletak di jalan Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat mempunyai luas bangunan total sekitar 40.910 m² dan halaman dengan luas 20.840 m², dengan pengelolaan di Biro Umum sekitar 12.377 m² luas lantai bangunan dan 18.200 m² luas halaman.

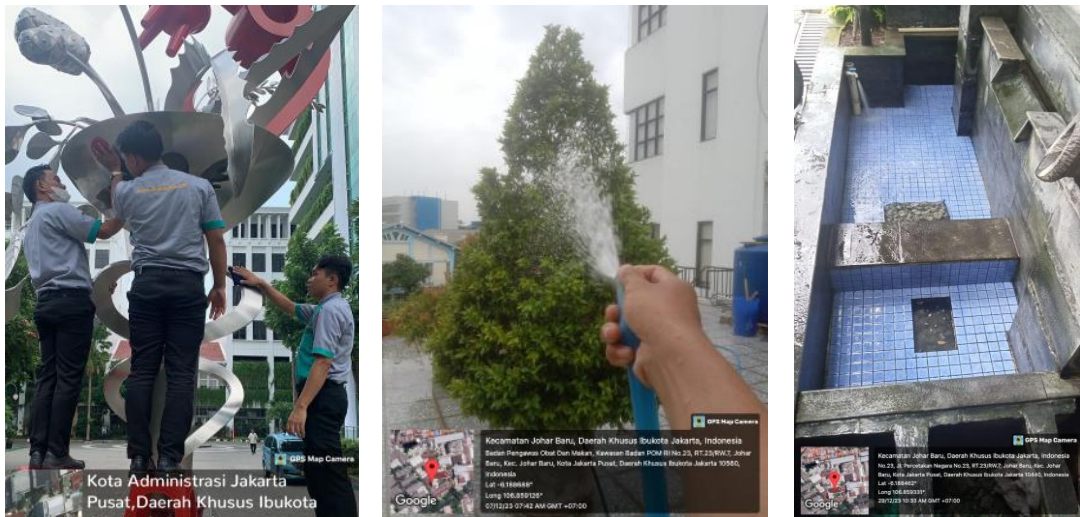
Pelaksanaan pemeliharaan kebersihan sarana dan parasarana gedung dan bangunan kantor merupakan suatu langkah penting dalam menjamin terpeliharanya gedung dan bangunan secara berkesinambungan. Kondisi ini sangat dibutuhkan dalam menunjang peningkatan kualitas pelaksanaan tugas dan pokok Badan POM RI. Selain pemeliharaan gedung dan bangunan untuk meningkatkan keamanan dan kenyamanan bekerja perlu pula ditingkatkan upaya pemeliharaan halaman kantor sehingga lingkungan kerja menjadi lebih bersih dan sehat.



Gambar 28. Kegiatan pemeliharaan kebersihan meubelair dan area indoor gedung kantor



Gambar 29. Kegiatan pemeliharaan kebersihan outdoor gedung kantor, masjid, dan gedung parkir



Gambar 30. Kegiatan pemeliharaan kebersihan halaman kantor dan kolam ikan

M. PENGADAAN JASA KEAMANAN

Dalam rangka melaksanakan sistem pengamanan di lingkungan kantor Badan POM agar terciptanya lingkungan yang aman dan tertib terhindar dari bahaya, perlu disediakan suatu pengelolaan sistem pengamanan yang dikelola dengan baik. Pengamanan di lingkungan BPOM dikategorikan sebagai pengamanan objek vital karena merupakan suatu organisasi satu-satunya yang bertugas mengawasi obat dan makanan.

Pengamanan dilakukan setiap hari secara rutin oleh tenaga jasa pengamanan atau yang biasa disebut dengan satuan pengamanan. Tugas utama security Badan POM pada tahun 2023 berupa pengamanan kantor, pengamanan gudang, pengamanan parkir, dan pengamanan kegiatan. kegiatan apel rutin petugas keamanan

Pengadaan jasa keamanan yang dilaksanakan oleh Biro Umum pada tahun anggaran 2023 dengan jumlah 85 personil. Petugas keamanan terdiri dari:

- 1) Chief sejumlah 1 orang
- 2) Komandan regu (Danru) sejumlah 4 orang
- 3) Anggota security sejumlah 80 orang



Gambar 31. Kegiatan Jasa Keamanan di lingkungan kantor BPOM

**3.5 Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 3 dan Indikator Kinerja Utama 5:
SK 3. Meningkatnya Pengelolaan Sarana Prasarana dan Kearsipan BPOM yang Optimal**

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

A. 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 2023 Biro Umum melakukan pengadaan seragam berupa seragam pegawai (warna navy) dan seragam kaos untuk kegiatan olahraga

dalam rangka memeriahkan hari ulang tahun republik indonesia ke-78. Berikut beberapa dokumentasi kegiatan tersebut.



Gambar 32. Kegiatan produksi seragam pegawai



Gambar 33. Seragam navy pegawai Biro Umum



Gambar 34. Kaos HUT Republik Indonesia ke-78

B. Sewa Perlengkapan Acara BPOM

Pada tahun anggaran 2023 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 2023 adalah sebagai berikut:

- 1) Kegiatan *Open House* dalam rangka HUT BPOM ke-22 diselenggarakan pada 13 Januari 2023
- 2) Kegiatan Bazaar Ramadhan yang bertujuan untuk mendukung UMKM diselenggarakan pada tanggal 13 April 2023
- 3) Kegiatan Bedah Buku Kinerja “Karya & Kinerja, Melewati Multi Krisis: Pandemi Covid19” yang diselenggarakan pada 8 November 2023

Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan acara tersebut Biro Umum telah memberikan fasilitas penunjang berupa sewa tenda dan panggung.



Gambar 35. Kegiatan Bazaar Ramadhan



Gambar 36. Kegiatan halal bihalal

C. 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 37. Apartemen eselon I

D. 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.

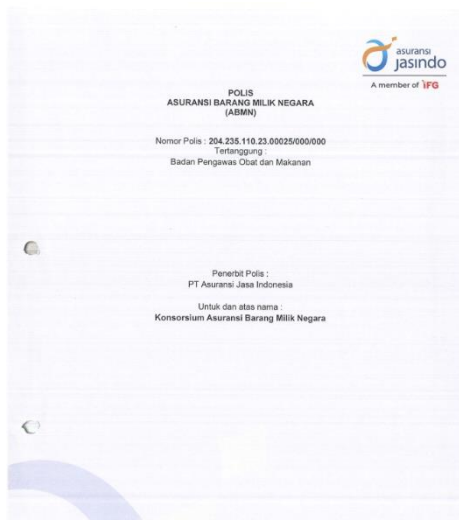
Objek Asuransi BMN adalah gedung dan bangunan yang memiliki kriteria:

- 1) Mempunyai dampak terhadap pelayanan umum apabila rusak atau hilang; dan/atau
 - 2) 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 2023, yang menjadi objek asuransi BMN di lingkungan Badan POM adalah gedung dan bangunan pada Satuan Kerja sebagai berikut:

- 1) Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai Besar POM di Manado
- 2) Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Loka POM di Kota Baubau
- 3) Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai Besar POM di Padang
- 4) Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Loka POM di Kabupaten Merauke
- 5) Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Serang
- 6) Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai POM di Palu
- 7) Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Bandar Lampung
- 8) Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai POM di Sofifi
- 9) Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Surabaya
- 10) Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai POM di Bengkulu
- 11) Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai POM di Gorontalo
- 12) Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai POM di Manokwari
- 13) Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai POM di Mamuju
- 14) Gedung Kantor Permanen pada Loka POM di Kabupaten Ende
- 15) Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Loka POM di Kabupaten Kepulauan Sangihe
- 16) Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai Besar POM di Palembang
- 17) Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai Besar POM di Pekanbaru
- 18) Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Loka POM di Kabupaten Bima
- 19) Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai Besar POM di Jayapura
- 20) Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Medan
- 21) Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai POM di Jambi
- 22) Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Makassar
- 23) Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai POM di Pangkalpinang

- 24) Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai POM di Batam
- 25) Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Banda Aceh
- 26) Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai POM di Kendari
- 27) Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai POM di Tarakan
- 28) Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai Besar POM di Bandung



No	Nama Subjek	Kategori	Nama Barang	MP	Label	Nilai Penanggungan	Nilai Pertanggungan
1	1	2	3	4	5	6	7
1	Balai Besar Pengawasan Obat dan Makanan	042010101	Bangunan Gedung Kantor Permanen	3	RS Daya Mandiri Sdn Bhd	2004	Rp2.000.000.000,00
2	Balai Besar Pengawasan Obat dan Makanan	042010101	Bangunan Gedung Kantor Permanen	3	RS Daya Mandiri Sdn Bhd	2009	Rp1.000.000.000,00
3	Balai Besar Pengawasan Obat dan Makanan	042010101	Bangunan Gedung Kantor Permanen	3	RS Daya Mandiri Sdn Bhd	2009	Rp1.000.000.000,00
4	Balai Besar Pengawasan Obat dan Makanan	042010101	Bangunan Gedung Kantor Permanen	3	RS Daya Mandiri Sdn Bhd	2009	Rp1.000.000.000,00
5	Balai Besar Pengawasan Obat dan Makanan	042010101	Bangunan Gedung Kantor Permanen	3	RS Daya Mandiri Sdn Bhd	2009	Rp1.000.000.000,00
6	Balai Besar Pengawasan Obat dan Makanan	042010101	Bangunan Gedung Kantor Permanen	3	RS Daya Mandiri Sdn Bhd	2009	Rp1.000.000.000,00
7	Balai Besar Pengawasan Obat dan Makanan	042010101	Bangunan Gedung Kantor Permanen	3	RS Daya Mandiri Sdn Bhd	2009	Rp1.000.000.000,00
8	Balai Besar Pengawasan Obat dan Makanan	042010101	Bangunan Gedung Kantor Permanen	3	RS Daya Mandiri Sdn Bhd	2009	Rp1.000.000.000,00
9	Balai Besar Pengawasan Obat dan Makanan	042010101	Bangunan Gedung Kantor Permanen	3	RS Daya Mandiri Sdn Bhd	2009	Rp1.000.000.000,00
10	Balai Besar Pengawasan Obat dan Makanan	042010101	Bangunan Gedung Kantor Permanen	3	RS Daya Mandiri Sdn Bhd	2009	Rp1.000.000.000,00
11	Balai Besar Pengawasan Obat dan Makanan	042010101	Bangunan Gedung Kantor Permanen	3	RS Daya Mandiri Sdn Bhd	2009	Rp1.000.000.000,00
12	Balai Besar Pengawasan Obat dan Makanan	042010101	Bangunan Gedung Kantor Permanen	3	RS Daya Mandiri Sdn Bhd	2009	Rp1.000.000.000,00
13	Balai Besar Pengawasan Obat dan Makanan	042010101	Bangunan Gedung Kantor Permanen	3	RS Daya Mandiri Sdn Bhd	2009	Rp1.000.000.000,00

Gambar 38. Asuransi BMN BPOM

E. 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.



Gambar 39. Sewa Mesin Fotocopy

F. 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 2023, telah dilakukan sewa kendaraan pimpinan sebanyak 6 unit. pengadaan sewa melalui e-catalogue. Badan POM melakukan sewa kendaraan kepada penyedia sebagai berikut:

- 1) Mobil Toyota Camry Hybrid sebanyak 1 unit
- 2) Mobil Toyota Innova Venturer 2.0 AT sebanyak 2 unit
- 3) Mobil Toyota Rush 1.5 G A/T sebanyak 1 unit
- 4) Mobil Honda CRV 1.5L Turbo sebanyak 2 unit

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



Gambar 40. Sewa Mobil Pimpinan

G. Pengadaan Alat Pengolah Data

Pengadaan alat pengolah data merupakan salah satu pemenuhan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan Peraturan Badan POM Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Badan POM. Alat pengolah data yang dimaksud dalam peraturan tersebut seperti komputer/laptop, printer, dll. Maka, dalam rangka pemenuhan sarana prasarana tersebut sesuai dengan kebutuhan di Biro Umum, pada tahun anggaran 2023 telah dilaksanakan pengadaan alat pengolah data berupa laptop, printer, dan hardisk NAS. Pengadaan yang dilaksanakan telah mempertimbangkan spesifikasi yang sesuai dengan kebutuhan serta dengan memprioritaskan produk dalam negeri (PDN).



Gambar 41. Pengadaan Alat Pengolah Data

H. Pengadaan Meubelair

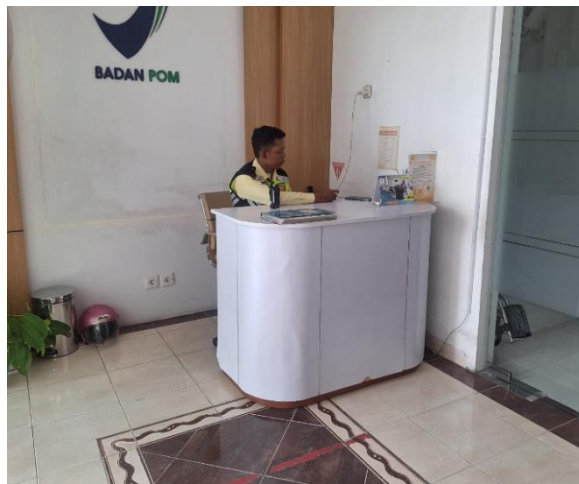
Pemenuhan sarana dan prasarana di Lingkungan Badan POM perlu untuk disesuaikan dengan Peraturan Badan POM Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Badan POM. Biro Umum sebagai pengelola sarana prasarana melaksanakan assessment berkala untuk melihat ruangan atau meubelair 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 42.



Gambar 42. Kursi futura sebagai penunjang acara BPOM



Gambar 43. Meja monitor pada ruang diorama BPOM



Gambar 44. Meja security pada lobby gedung

I. Pengadaan Fasilitas Perkantoran

Fasilitas perkantoran perlu untuk dilakukan pembaharuan seiring masa pemanfaatannya yang menyebabkan kerusakan, contohnya adalah peralatan elektronik, peralatan teknisi, dan peralatan lainnya. Berdasarkan hal tersebut, pengadaan fasilitas perkantoran perlu untuk dilaksanakan setiap tahunnya sesuai dengan kebutuhan dari berbagai pihak. Pengadaan fasilitas perkantoran yang telah dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2023 berupa pengadaan harddisk, thermal gun, tandu, kursi roda, pompa booster, pemotong rumput, dll.



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 2023 Biro Umum mengalokasikan anggaran terhadap sewa bangunan gudang untuk menunjang satuan fungsi Badan POM terkait penggunaan bangunan pergudangan.



Gambar 46. Bangunan Gudang JIEP Pulo Gadung

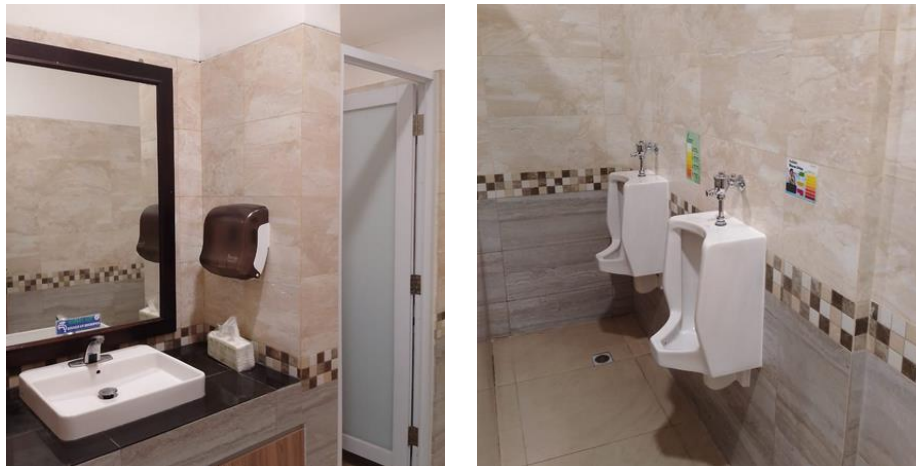


Gambar 47. Gudang Barang Bukti

L. Renovasi Gedung Kantor

Seiring masa pemanfaatan maka bangunan kantor tidak luput dari kerusakan dan lapuk sehingga diperlukan renovasi dan perawatan yang berkelanjutan. Pelaksanaan renovasi dilaksanakan berdasarkan kebutuhan renovasi dari unit terkait kemudian tim

Biro Umum akan melakukan kajian kelayakan kebutuhan renovasi. Lalu proses renovasi dilaksanakan sesuai dengan desai dan spesifikasi yang telah disepakati berdasarkan asas manfaat. Berikut adalah beberapa renovasi yang dilakukan Biro Umum pada tahun 2023.



Gambar 48. Renovasi Toilet Pria Gedung BTI Lt.2



Gambar 49. Renovasi toilet gedung Batik It 3,4, dan 5



Gambar 50. Renovasi ruang podcast UKPBJ Lt.3



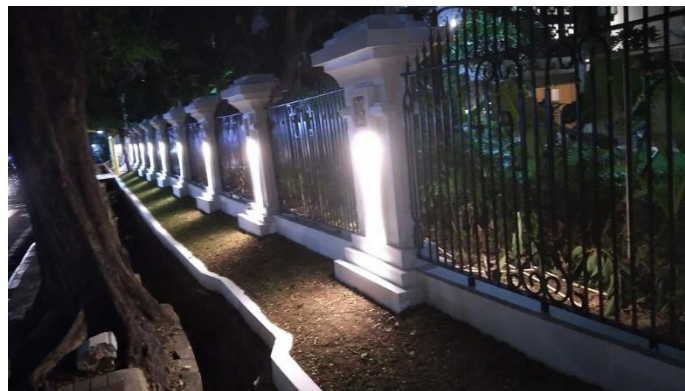
Gambar 51. Renovasi ruang rapat pimpinan

M. Renovasi Pagar Badan Pom

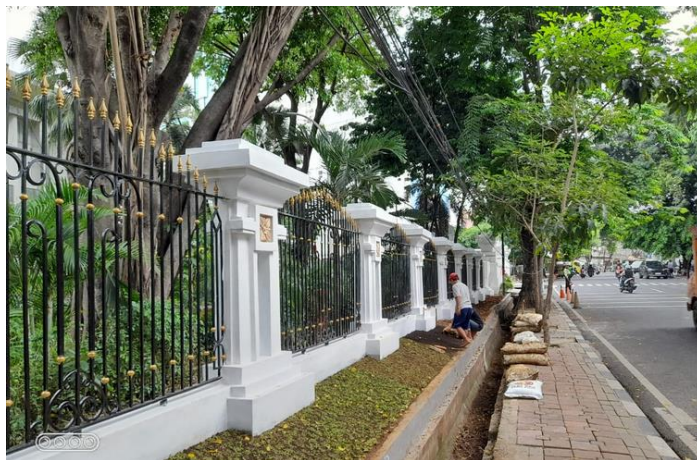
Pagar depan Badan POM saat ini perlu pembaharuan karena beberapa komponen telah usang, kondisi pagar kurang tinggi sehingga kurang dapat memberikan rasa aman. Dengan dilakukan kegiatan renovasi pagar tersebut diharapkan dapat memberi keamanan kepada seluruh pegawai Badan POM dan masyarakat/ tamu secara optimal. Renovasi pagar Badan POM dilaksanakan dengan kontrak kerja dari bulan Oktober 2023 sampai dengan bulan Desember 2023 dan diperpanjang sampai dengan Januari 2024 .



Gambar 52. Detail profil kolom pagar



Gambar 53. Pagar BPOM pada malam hari



Gambar 54. Pagar BPOM pada siang hari



Gambar 55. Gerbang masjid BPOM

N. Pengadaan Pembangkit Listrik Tenaga Surya

Pembangunan Pembangkit Listrik Tenaga Surya rooftop 75.66 kWp di gedung Merah Putih BPOM RI provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dilaksanakan dengan maksud dan tujuan untuk melakukan pelaksanaan konstruksi secara komprehensif mengenai pembangunan PLTS di lingkup gedung pemerintahan, dalam upaya menurunkan rasio penggunaan energi konvensional dan meningkatkan rasio penggunaan Energi Baru dan Terbarukan (EBT) seperti yang tertuang di dalam Kebijakan Energi Nasional (KEN).

Untuk mencapai tujuan tersebut, kegiatan pelaksanaan konstruksi ini dilaksanakan dalam dua tahapan yakni: Pelaksanaan kegiatan Survei Tapak (Site Survey) dan Pelaksanaan kegiatan pembangunan. Kegiatan Survei Tapak dilakukan guna memastikan bahwa kondisi lokasi yang sebenarnya dapat dan cocok digunakan untuk pembangunan PLTS rooftop. Selanjutnya, kegiatan utama pelaksanaan pembangunan mencakup pendeskripsian latar belakang proyek, tinjauan teknis, desain sistem PLTS rooftop beserta analisisnya, analisis struktur atap bangunan, serta hasil keseluruhan pemasangan PLTS.

Berdasarkan hasil simulasi, sistem PLTS berkapasitas 75.66 kWp mampu menghasilkan energi listrik sebesar 113,375 kWh per tahunnya dengan potensi penghematan biaya listrik sebesar Rp. 160,426,758 per tahun. Jika dihitung dalam bulan, PLTS menghasilkan energi listrik sebesar 9,447.91 kWh dengan potensi penghematan biaya listrik sebesar Rp. 13,368,896 per bulan, sedangkan pemakaian energi listrik tahunan rata - rata di dalam gedung Merah Putih Badan Pengawasan Obat dan Makanan Republik Indonesia (BPOM RI) Daerah Khusus Ibukota Jakarta adalah sebesar 2,321,015 kWh atau per bulan sebesar 193,417.95 kWh. Oleh karena itu, potensi besarnya energi listrik PLN yang dapat dihemat dari penggunaan PLTS berkapasitas 75.66 kWp ini adalah sebesar 3.17 %.



Gambar 56. Papan nama PLTS



Gambar 57. Tampak atas PLTS BPOM



Gambar 58. Sistem PLTS dapat dilihat pada ruang kontrol CCTV gedung Athena



Gambar 59. Ruang kontrol PLTS di belakang tribun gedung Merah Putih

O. Renovasi Diorama

Biro Umum melakukan pembangunan ruang diorama pada tahun anggaran 2023, dimana ruang tersebut dibangun dengan tujuan sebagai museum yang berisi *historical data* Badan POM. Konsep Dengan memadukan layar interaktif dan konsep diorama yang futuristik diharapkan dapat memaksimalkan penyampaian informasi pada pengunjung. Ruang diorama BPOM terbagi atas 2 ruangan yaitu koridor dan ruang utama. Proses renovasi ruang Diorama dimulai pada September 2023 dan selesai pada Desember 2023.



Gambar 60. Ruang diorama sebelum proses pekerjaan



Gambar 61. Ruang diorama saat proses pekerjaan



Gambar 62. Ruang diorama telah selesai pengerjaan

P. Revitalisasi Ruang Meeting dan Command Center

Ruang Meeting dan Command Center Badan POM saat ini perlu pembaharuan karena beberapa komponen telah usang. Dengan dilakukan kegiatan revitalisasi ini diharapkan dapat memberi kenyamanan untuk penggunaanya dan dapat dipergunakan sebaik-baiknya sehingga dapat memberikan pelayanan kepada seluruh stakeholder dan masyarakat/tamu secara optimal. Proses revitalisasi dimulai Juli 2023 dan selesai pada Oktober 2023.



Gambar 63. Proses pembangunan ruang BCC



Gambar 64. Tampilan ruang BCC

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

SK 3. Meningkatnya Pengelolaan Sarana Prasarana dan Kearsipan BPOM yang Optimal

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

A. Sosialisasi Pengawasan Kearsipan Internal Di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan

Pengawasan Kearsipan adalah Proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Hasil pengawasan kearsipan digunakan sebagai salah satu indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan dalam evaluasi reformasi birokrasi. Sebagaimana disampaikan dalam rapat persiapan pengawasan kearsipan Tahun 2023 pada tanggal 3 Februari 2023 oleh

Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan ANRI bahwa sasaran pengawasan kearsipan Tahun 2023 adalah tertib arsip, transformasi digital dan memori kolektif bangsa.

Kegiatan pengawasan kearsipan internal ini bertujuan untuk menjamin kepastian atas kepatuhan penyelenggaraan kearsipan Badan POM terhadap seluruh regulasi kearsipan yang berlaku guna mewujudkan ketersediaan arsip aktif, inaktif, dan arsip statis sebagai bukti akuntabilitas dan alat bukti yang autentik bagi Badan POM. Pelaksanaan pengawasan kearsipan internal dilakukan terhadap seluruh objek pengawasan di lingkungan Badan POM yaitu sejumlah 103 unit kerja dan UPT yang terdiri dari 30 Unit Pusat, 34 Balai Besar dan Balai POM, serta 39 Loka POM.

Pengawasan kearsipan tahun 2023 BPOM mendapatkan peringkat dua terbaik tingkat LPNK dengan nilai total 96,94 dengan rincian internal 96,76 dan eksternal 97,06. Dari hasil tersebut yang perlu dipertahankan adalah:

- 1) Kebijakan kearsipan telah ditetapkan dan dilaksanakan sosialisasi pada unit pengolah dan pada unit kearsipan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia
- 2) Koordinasi dan pembinaan kearsipan terhadap unit pengolah di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia
- 3) Pengendalian naskah dinas dilaksanakan sesuai ketentuan, pemeliharaan, penggunaan arsip inaktif, dan penyusutan arsip;
- 4) Penerapan sasaran tertib dalam GNSTA; dan
- 5) Ketersediaan sumber daya kearsipan yang memadai terutama dalam hal ketersediaan SDM Kearsipan yang memenuhi kompetensi, ketersediaan prasarana dan sarana kearsipan serta alokasi pendanaan kegiatan secara rutin.
- 6) Implementasi kebijakan kearsipan Badan POM secara tertib dan konsisten
- 7) Implementasi Sistem Kearsipan secara tertib dan konsisten
- 8) Pengendalian naskah dilaksanakan sesuai ketentuan, pemeliharaan dan penggunaan sesuai dengan ketentuan
- 9) Ketersediaan SDM Kearsipan yang memenuhi kompetensi

Yang perlu ditingkatkan yaitu:

- 1) Ketersediaan Arsiparis sesuai dengan analisis kebutuhan dan pemenuhan kompetensi pejabat struktural bidang kearsipan; dan
- 2) Intensitas melakukan pemusnahan arsip inaktif dan penyerahan arsip statis ke ANRI.

- 3) Ketersediaan arsiparis sesuai dengan analisis kebutuhan dan pemenuhan kompetensi teknis bagi pengelola arsip
- 4) Pemandangan arsip sesuai dengan ketentuan
- 5) Penyelamatan arsip bernilai guna permanen secara masif, tertib dan konsisten
- 6) Peningkatan pemanfaatan arsip melalui layanan kepada masyarakat
- 7) Pemanfaatan simpul jaringan SIKN JIKN

Tabel 12. Agenda pengawasan kearsipan internal telah disusun oleh TIM Biro Umum

No	Agenda Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	PIC
1	Penyusunan dan pelaksanaan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) dengan tepat	Januari	Biro Umum
2	Internalisasi instrumen dan penilaian mandiri oleh objek pengawasan	Februari	Biro Umum dan Objek Pengawasan
3	Penyusunan Rencana Kinerja Pengawasan	Februari	Tim Pengawas Kearsipan Internal
4	Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal	Maret – Juni	Tim Pengawas Kearsipan Internal
5	Monitoring dan TL Hasil Pengawasan	Juli	Tim Pengawas Kearsipan Internal
6	Verifikasi Hasil Pengawasan Kearsipan Internal	Juli (tentative)	ANRI dan Biro Umum
7	Penyusunan LAKI Objek Pengawasan hasil verifikasi ANRI	Agustus – September	Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan POM

No	Agenda Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan	PIC
8	Penyusunan LAKI Entitas : 1. LAKI UP 2. LAKI UK II 3. LAKI UK III	September – November	Tim Pengawas Kearsipan Biro Umum
9	Penyampaian LAKI ke ANRI dan Objek Pengawasan	Desember	Biro Umum

Tabel 13. Jadwal dan metode pengawasan kearsipan tahun 2023 dilaksanakan secara daring dan luring

No	Objek Pengawasan	Jadwal Konfirmasi Hasil Pengawasan	Metode Pengawasan
1	Balai Besar POM di Manado	13 - 15 Maret 2023	Luring
2	Balai Besar POM di Bandung	13 - 15 Maret 2023	Luring
3	Balai Besar POM di Serang	13 - 14 Maret 2023	Luring
4	Balai POM di Kupang	13 - 15 Maret 2023	Luring
5	Loka POM di Buleleng	16 - 18 Maret 2023	Luring
6	Loka POM di Tangerang	13 - 15 Maret 2023	Luring
7	Loka POM di Bogor	16 - 17 Maret 2023	Luring

Dari 7 UPT yang dilaksanakan secara luring, 30 unit pusat juga dilakukan secara luring. Sedangkan balai besar/ balai dan Loka yang tidak ada dalam kolom tersebut maka pengawasan dilaksanakan secara daring.

Pemenuhan data dukung objek pengawasan antara unit pengolah pusat dan UPT Balai Besar/ Balai (Unit Kearsipan II) dan Loka (Unit Kearsipan III) berbeda. Berikut perbedaannya yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan.

Tabel 14 Perbedaan Pemenuhan Data Dukung Objek Pengawasan Kearsipan

Unit Pengolah Pusat	Unit Kearsipan II dan III
1. Proses penciptaan arsip dari daftar registrasi surat sampai dengan proses tindak lanjut surat 2. Proses penggunaan arsip aktif	1. Proses penciptaan arsip dari daftar registrasi surat sampai dengan proses tindak lanjut surat di unit pengolah masing-masing

Unit Pengolah Pusat	Unit Kearsipan II dan III
<p>meliputi pemanfaatan sarana dan prasarana, penyajian daftar informasi arsip aktif sampai dengan pemanfaatan arsip untuk kepentingan layanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Proses pemeliharaan arsip aktif meliputi pemberkasan dengan sarana penyimpanan yang sesuai sampai dengan penyiapan daftar arsip aktif dan pelaporan 4. Proses pemindahan arsip yang sudah habis masa simpan meliputi BA dan daftar arsip yang dipindahkan 5. Pemenuhan Sarana dan Prasarana Kearsipan 6. Pemenuhan SDM Kearsipan secara kualitas dan kuantitas 	<p>kelompok fungsi dan pengendalian surat pada Unit Kearsipan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Proses penggunaan arsip aktif dan inaktif meliputi pemanfaatan sarana dan prasarana, penyajian daftar informasi arsip aktif sampai dengan pemanfaatan arsip untuk kepentingan layanan 3. Proses pemeliharaan arsip aktif meliputi pemberkasan dengan sarana penyimpanan yang sesuai sampai dengan penyiapan daftar arsip aktif dan pelaporan 4. Proses Penataan Arsip Inaktif di Record Centre 5. Proses pemusnahan dan penyerahan arsip sesuai ketentuan 6. Pemenuhan Sarana dan Prasarana Kearsipan 7. Pemenuhan SDM Kearsipan secara kualitas dan kuantitas





Gambar 65. Kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal BPOM 2023

B. Penilaian dan Pemusnahan Arsip

Penilaian arsip adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi. Dalam konteks penyelenggaraan kearsipan, penilaian arsip memiliki peran penting dalam menyelamatkan arsip sebagai memori kolektif dan identitas bangsa. Melalui penilaian arsip, kita dapat menghasilkan arsip yang memiliki nilai guna sekunder atau arsip statis, yang berfungsi sebagai memori kolektif dan sumber informasi historis. Dengan demikian, generasi mendatang dapat merekonstruksi kembali kegiatan dan peristiwa yang terjadi di masa lalu untuk kepentingan ilmu pengetahuan, pembangunan, sosial budaya, serta ilmiah.

Dalam proses penilaian arsip, terdapat beberapa langkah, termasuk analisis fungsi dan isi informasi arsip, serta nilai intrinsiknya. Tujuan dari penilaian arsip adalah agar pencipta arsip dan lembaga kearsipan dapat menentukan nilai guna arsip sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dengan demikian, arsip yang dihasilkan akan memiliki kegunaan yang relevan baik bagi organisasi pencipta maupun masyarakat luas.

Pada tahun 2023, Biro Umum melakukan penilaian arsip 1 kali pada setiap triwulan. Penilaian arsip dilakukan terhadap arsip usul serah maupun usul musnah dari Unit Kerja Pusat maupun Unit Pelaksana Teknis di seluruh Indonesia dengan rincian berikut.

Tabel 15. Rekapitulasi Penilaian Arsip

Periode	Unit Kerja/UPT Pengusul	Jumlah
TW I	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktorat Pengawasan Pangan Resiko Rendah dan Sedang (PRRS) 2. Balai POM di Ambon 3. Balai Besar POM di Semarang 4. Balai Besar POM di Surabaya 5. Balai Besar POM di Yogyakarta 6. Balai POM di Batam 7. Balai Besar POM di Bandung 8. Biro Perencanaan dan Keuangan 9. Direktorat Standardisasi Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif 10. Biro Umum 	14865
TW II	<ol style="list-style-type: none"> 1. Balai POM Gorontalo 2. Balai Besar POM di Samarinda 3. Balai Besar POM di Jakarta 4. Direktorat Pengawasan Pangan Resiko Tinggi dan Teknologi Baru (PRTTB) 5. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat 6. Direktorat Penyidikan 	36823
TW III	<ol style="list-style-type: none"> 1. Balai Besar POM di Jakarta 2. Balai Besar POM di Makassar 3. Balai Besar POM di Palembang 4. Balai Besar POM di Pontianak 5. Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan 6. Inspektorat Utama 7. Balai Besar POM di Yogyakarta 8. Direktorat Registrasi Obat 9. Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik 	6919
TW IV	<ol style="list-style-type: none"> 1. Balai Besar POM di Serang 2. Balai POM di Jambi 3. Balai Besar POM di Denpasar 4. Balai POM di Mamuju 5. Balai Besar POM di Mataram 6. Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan 	901

Setelah dilakukan penilaian terhadap arsip usul musnah dan usul serah, tahapan selanjutnya adalah melaksanakan penyusutan dengan cara pemusnahan dan

penyerahan arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan arsip yang tidak mempunyai nilai guna, telah habis retensinya, dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Berdasarkan permohonan usul musnah yang dikirimkan Biro Umum ke ANRI, pada tahun 2023 telah dilaksanakan kegiatan pemusnahan arsip pada setiap triwulan sesuai dengan Persetujuan Pemusnahan Arsip (PPA) yang dikeluarkan oleh Kepala ANRI dengan rincian sebagaimana pada tabel.

Periode	Unit Kerja/UPT	Nonor PPA
TW I 31 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Balai Besar POM di Banjarmasin; 2. Balai POM di Kendari; 3. Balai POM di Kupang; 4. Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor; 5. Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan; 6. Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional; 	Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI Nomor: B-KN.00.01/57/2023 tanggal 10 Maret 2023.
TW II 19 Juni 2023	Balai POM di Manokwari	Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI Nomor: B-KN.00.01/57/2023 tanggal 10 Maret 2023.

Periode	Unit Kerja/UPT	Nonor PPA
TW III 7 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Balai Besar POM di Surabaya 2. Balai Besar POM di Semarang 3. Balai Besar POM di Yogyakarta 4. Balai Besar POM di Bandung 5. Balai POM di Ambon 6. Biro Perencanaan dan Keuangan 7. Biro Umum 8. Direktorat Pengawasan Peredaran Pangan Olahan 9. Direktorat Standardisasi Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif 	Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI Nomor: B-KN.00.01/154/2023 tanggal 16 Juni 2023
TW IV 6 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Balai POM di Gorontalo 2. Balai Besar POM di Jakarta 3. Balai POM di Batam 	Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip Kepala ANRI Nomor: B-KN.00.01/195/2023 tanggal 13 September 2023.

C. Program Penyelamatan Arsip

Penyelamatan arsip adalah 69embaga69 atau 69embaga-langkah penarikan atau pengambilalihan arsip secara sistematis dalam rangka penyelamatan arsip statis pada 69embaga negara. Penyelamatan arsip menjadi penting untuk memastikan keselamatan dan keamanan arsip sebagai alat bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintahan. Arsip statis juga berperan sebagai memori kolektif dan identitas bangsa di masa mendatang. Pada tahun 2023, Badan POM melaksanakan penyelamatan arsip statis dengan melakukan penyerahan arsip tersebut ke Arsip Nasional RI. Kegiatan penyerahan ini dilaksanakan secara simbolis pada tanggal 28 Juli 2023 di Bandung, Jawa Barat. Penyerahan dilakukan oleh

Sekretaris Utama BPOM, Rita Mahyona kepada Deputi Bidang Konservasi Arsip ANRI, Kandar, melalui penandatanganan Berita Acara Serah Terima (BAST) Arsip Statis.



Gambar 66. Kegiatan Program Penyelamatan Arsip

Dalam kegiatan ini, BPOM menyerahkan arsip statis berupa 12 nomor arsip buku metode analisis milik Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional (P3OMN) dan 88 nomor arsip Keputusan BPOM yang sudah tidak berlaku dari Biro Hukum dan Organisasi. Diharapkan arsip statis ini dapat memperkaya khazanah ketersediaan arsip bernilai tinggi yang dimiliki bangsa Indonesia kedepannya.

D. Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Arsiparis

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. Pengumpulan DUPNK sudah dilakukan mulai bulan Februari melalui surat Kepala Biro Umum Nomor B-KA.03.25.2522.02.23.40 hal Pemberitahuan Penilaian dan mekanisme pengiriman Daftar Usulan Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Arsiparis. Daftar Usulan Penilaian

Kinerja Jabatan Fungsional Arsiparis. Tim Penilai JF Arsiparis melakukan penilaian terhadap 80 orang arsiparis. Dari hasil penilaian yang telah dilakukan, didapatkan hasil sebagai berikut:

Tabel 16. Penilaian Kinerja Instansi JF Arsiparis BPOM

Kriteria Penilaian	Jumlah
Sangat Baik	0
Baik	77
Cukup	3
Kurang	0



Gambar 67. Kegiatan penilaian DUPAK JF Arsiparis

E. Bimbingan Konsultasi Kearsipan

Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana tercantum pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan mengamanatkan kepada seluruh Lembaga pencipta arsip memastikan pengelolaan arsip dengan tertib, efisien dan efektif. Salah satu upaya dalam mencapai efisiensi dan efektifitas pengelolaan arsip adalah tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan yang memadai serta memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan.

Sebagaimana perubahan sistem manajemen kinerja pada ASN Pejabat Fungsional dituntut untuk lebih agile dan dinamis dalam menghadapi perubahan. Tidak terkecuali dengan Jabatan Fungsional Arsiparis. Pada sisi yang lain, Pejabat Fungsional juga dituntut dapat menanamkan core value Ber-AKHLAK. Hal tersebut terlihat bahwa manajemen kinerja ASN saat ini tidak hanya dibutuhkan seorang pejabat fungsional yang berkinerja namun juga dituntut memiliki perilaku kerja yang baik.

Berdasarkan pertimbangan di atas dan tuntutan perubahan dalam organisasi, Biro Umum sebagai unit Pembina Jabatan Fungsional Arsiparis berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas kinerja pengelolaan arsip dengan kegiatan Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan hari ini.

Sebagai informasi bahwa data terakhir SDM Arsiparis di Badan POM sampai dengan Tahun 2023 sebagai berikut:

- 1) PNS Arsiparis Keterampilan
 - a. Penyelia: 5 orang
 - b. Mahir: 16 orang
 - c. Terampil: 61 orang
- 2) PNS Arsiparis Keahlian
 - a. Muda: 6 orang
 - b. Pertama: 9 orang
- 3) Total PNS Arsiparis BPOM sebanyak 97 orang
- 4) P3K Arsiparis
 - a. Pertama: 10 orang
 - b. Terampil: 19 orang



Gambar 68. Profil Arsiparis BPOM

Dengan penambahan jumlah SDM tersebut dan disupport oleh Pengelola Arsip di seluruh Indonesia, Badan POM optimis dapat mempertahankan kualitas pengelolaan arsip dan terus meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan mulai dari kebijakan,

pembinaan dalam pengelolaan sampai dengan meningkatkan kompetensi SDM Kearsipan.

Kegiatan Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan ini akan berlangsung selama 2 hari dengan tema materi pembahasan meliputi Kebijakan dan manajemen jabatan fungsional arsiparis, sosialisasi Standar Kompetensi Jabatan Arsiparis dan Implementasi SKHK dalam Sistem Manajemen Kinerja, Monitoring dan Evaluasi Jabatan Fungsional Arsiparis, dan Sharing Session Konversi Penilaian Kinerja JF Arsiparis yang akan disampaikan pada hari pertama. Pada hari kedua akan dipaparkan terkait Pengelolaan Arsip Statis, Peran dan Posisi Badan POM dalam Memori Kolektif Bangsa, dan Bimtek Pemberkasan Elektronik Srikandi dan Penyusunan rencana kerja Pengawasan Kearsipan.

Pada kesempatan kali ini kita akan dipandu para pakar dari ANRI, Biro SDM selaku penanggung jawab Pengelolaan Karir Jabatan Fungsional dan best practice dalam penilaian kinerja Jabatan Fungsional dari Kementerian Kesehatan.

Melalui agenda hari ini dan besok, diharapkan menambah pemahaman dalam pengelolaan karir Jabatan Fungsional Arsiparis dan memberikan motivasi bagi para SDM Kearsipan sehingga tujuan penyelenggaraan kearsipan berjalan optimal di Badan POM.

Kegiatan Bimbingan Konsultasi Kearsipan dilaksanakan selama 2 hari, hari pertama disampaikan 5 materi dengan berbagai narasumber dari ANRI, Kemenkes dan Biro SDM, materi dapat dilihat pada daftar lampiran. Jadwal kegiatan Bimbingan Konsultasi Kearsipan hari pertama sebagai berikut:

Tabel 17. Daftar Narasumber Konsultasi Kearsipan

No	Narasumber	Materi
1	Ibu Damaris Butarbutar, SE (Arsiparis Ahli Madya, ANRI)	Manajemen Jabatan Fungsional Arsiparis
2	Rias Fitriana Indriyati (Arsiparis Ahli Muda, ANRI)	Sosialisasi Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis
3	Layla Rahmadanty (Arsiparis Ahli Pertama, ANRI)	Implementasi Standar Kualitas Hasil Kerja Arsiparis (SKHK) dalam Sistem Manajemen Kinerja
4	Evi Usi Rimona Sirait (Biro SDM Badan POM)	Arsiparis di Badan POM

No	Narasumber	Materi
5	dr. Ann Natallia Umar (Arsiparis Ahli Madya, Kementerian Kesehatan)	Sharing Session Konversi Penilaian Kinerja JF Arsiparis oleh Pejabat Penilai



Gambar 69. Bimbingan Konsultasi Kearsipan

F. Workshop Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Bidang Kearsipan

Kegiatan Workshop Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) Bidang Kearsipan dengan tema “*SMART Archive for SMART Government*” dilaksanakan dengan metode Fullboard Meeting pada tanggal 09-13 Mei tahun 2023 di Hotel Sheraton Mustika, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Tujuan penyelenggaraan kegiatan ini untuk mendukung terwujudnya *smart governance* di bidang kearsipan yang dapat menjamin akuntabilitas kinerja pemerintah, serta pelayanan publik yang lebih cepat, aman, dan nyaman serta terselamatkannya arsip terjaga, arsip aset negara, dan arsip statis dari Badan POM yang pindah ke IKN secara efektif. Peserta dalam kegiatan workshop adalah Pejabat Struktural Bidang Kearsipan, arsiparis dan pengelola arsip di lingkungan Badan POM seluruh Indonesia.

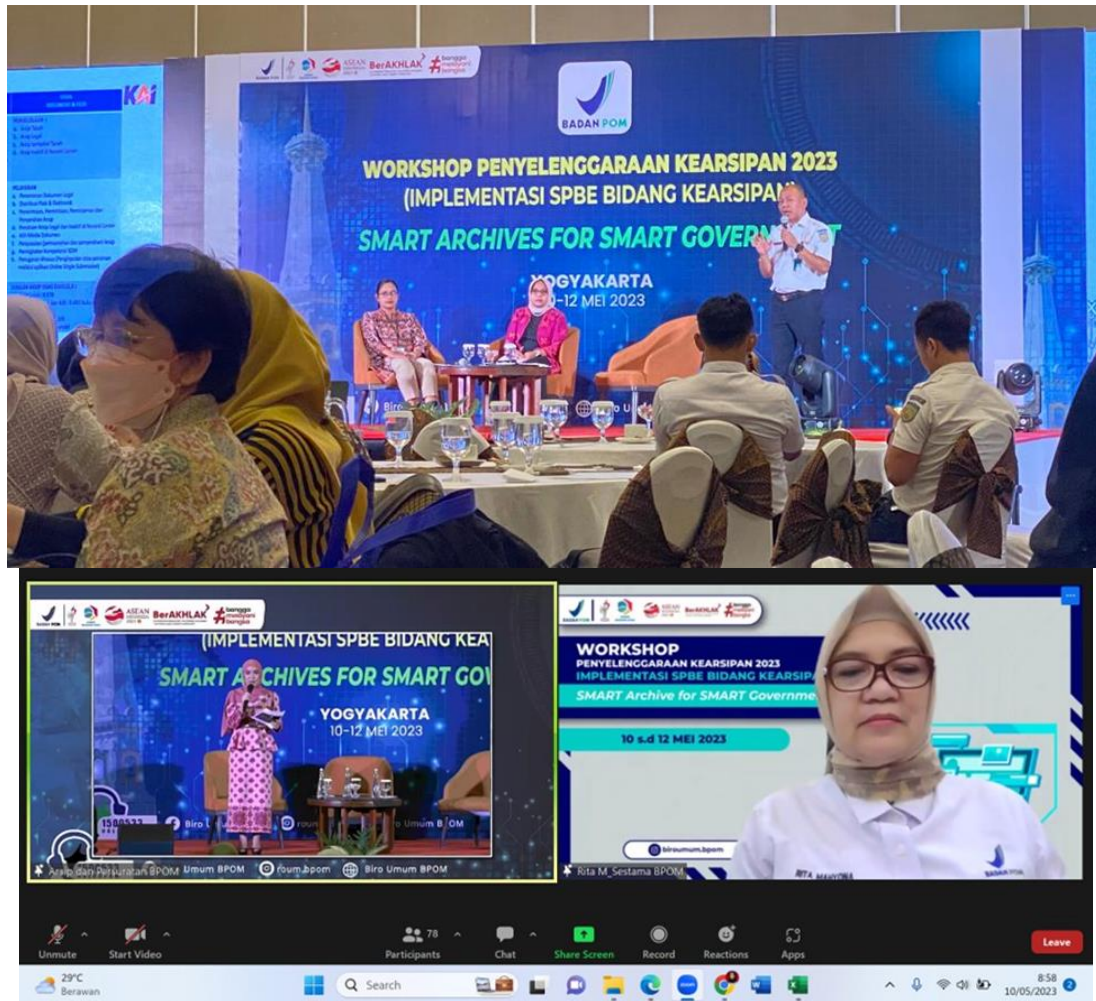
Kegiatan Workshop diawali dengan menyanyikan lagu Indonesia Raya dan Mars Badan POM. Selanjutnya penyampaian Laporan pelaksanaan kegiatan oleh Ibu Poppy Alia, S.Farm, Apt, M.Epid selaku Plt Kepala Biro Umum. Selanjutnya sambutan oleh Ibu Dra. Rita Mahyona, Apt, M.Si selaku Sekretaris Utama. Dalam sambutannya disampaikan bahwa beberapa hal yang harus ditindaklanjuti secara bersama-sama dan masih menjadi pending issue dalam pengelolaan arsip di Badan POM adalah :

- 1) Percepatan digitalisasi arsip terutama terkait dengan arsip yang memiliki nilai guna permanen, arsip aset, maupun kegiatan yang bersifat strategis sebagai salah satu upaya persiapan pemindahan ke IKN.
- 2) Kesadaran dalam program penyelamatan arsip melalui penyerahan arsip bernilai guna permanen ke Lembaga Kearsipan baik di tingkat nasional maupun daerah sehingga Badan POM menjadi instansi yang terus berkomitmen dalam penyelamatan memori kolektif bangsa serta kinerja Badan POM menjadi salah satu bagian dari *memory of the world*.
- 3) Peningkatan kesadaran bagi SDM Kearsipan dalam memasyarakatkan arsip tidak hanya di lingkup instansional tetapi dikenal oleh masyarakat secara luas salah satunya dapat berupa penyelenggaraan pameran kearsipan.
- 4) Peningkatan kompetensi SDM Kearsipan dalam melaksanakan seluruh program prioritas di atas sehingga tercapai tujuan dan sasaran peningkatan layanan kearsipan di Badan POM.

Dalam kegiatan ini, turut mengundang narasumber dari berbagai Instansi seperti berikut:

- 1) Ibu Dyana Rakhmasari K, S.E., M. Ec. Dev selaku Kepala Bidang Inovasi, Pelestarian dan Konservasi Arsip dengan materi “Strategi Penyelamatan dan Pemanfaatan Arsip Melalui Branding”.
- 2) Dra. Monika Nur Lastiyani, MM selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dengan materi “Strategi Penyelamatan Dan Pemanfaatan Arsip Melalui Branding Diorama Arsip Yogyakarta”
- 3) Bapak Herman Setyawan selaku Pemerhati Kearsipan dengan materi “Focus Group Discussion Implementasi SPBE Bidang Kearsipan Badan Pengawas Obat dan Makanan”
- 4) Bapak Azwar Sanusi Pane, S.Ip, M.Si selaku Ketua Tim Pembinaan Kearsipan Lembaga Pendidikan dari Direktorat Kearsipan Pusat dengan materi “Pemantapan Tata Kelola Arsip Menuju Kearsipan Digital.
- 5) Bapak Drs. Kasiman K. Wiredja, M.A.P selaku Arsiparis Madya Mahkamah Konstitusi dengan judul “Pemantapan Tata Kelola Arsip Menuju Kearsipan Digital”
- 6) Bapak Nathan Marihottua Siahaan selaku Vice President Of Corporate Document Management dengan materi “Penyelamatan Khasanah Arsip Sebagai Memori Kolektif Bangsa “
- 7) Ibu Mira Puspita Rini dari Arsip Nasional Republik Indonesia dengan judul materi “Penyelamatan Khasanah Arsip Sebagai Memori Kolektif Bangsa”
- 8) Bapak Lukman Hakim, A.Md selaku Arsiparis Mahir Biro Umum Badan POM dengan materi “Pemberkasan Arsip Aktif”.

Selain beberapa narasumber tersebut, Biro Umum mengadakan sesi Sharing Session yang disampaikan oleh Kepala Balai Besar POM di Yogyakarta selaku Unit Terbaik dalam Pengelolaan Kearsipan dan Fransiska Murni, A.Md selaku arsiparis teladan Badan POM Tahun 2022 pada tanggal 10 Mei 2023.



Biro Umum juga mengundang penerima penghargaan Unit Kerja Terbaik Penyelenggaraan Kearsipan kategori Unit Pengolah, UPT Balai Besar/ Balai, dan UPT Loka POM yang dihadiri oleh Kepala Unit Kerja dan Kepala UPT serta penghargaan Arsiparis Teladan yang dilaksanakan pada tanggal 12 Mei 2023. Bentuk penghargaan yang diberikan sebagai pemacu Bapak/ Ibu pimpinan unit kerja untuk terus menjaga kualitas pengelolaan arsip dan terus meningkatkan perbaikan program kearsipan berkelanjutan di lingkungan Badan POM.

G. Pengawasan Dan Monitoring/ Pendampingan Kearsipan Bpom/Penghargaan Kearsipan Bpom/ Penilaian, Pemusnahan & Penyerahan Arsip Bpom

1) Sertifikasi Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD) dan Sertifikasi Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan

Dalam rangka menindaklanjuti hasil pengawasan kearsipan Eksternal Tahun 2022 tentang Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2022 dan dalam rangka

meningkatkan kompetensi teknis Sumber Daya Manusia (SDM) Arsiparis di Lingkungan Badan POM, pada tanggal 5 s.d 7 Juli 2023 telah dilaksanakan Sertifikasi Profesi Sumber Daya Manusia Kearsipan Bidang Kompetensi Pengelolaan Arsip Dinamis dan Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan di Lingkungan Badan POM. Kegiatan ini diikuti oleh 33 orang arsiparis dari Unit Pusat, Balai Besar/Balai seluruh Indonesia. Seluruh rangkaian kegiatan dilaksanakan di Arsip Nasional Indonesia (ANRI) mulai dari pemaparan materi hingga ujian. Hasil Sertifikasi disampaikan melalui Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Nomor 333 Tahun 2023 tentang Hasil Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis dan Sertifikasi Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Penerimaan Negara Bukan Pajak di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan Tahun 2023 sebagai berikut:

Tabel 18. Hasil Sertifikasi Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan

Uji Sertifikasi yang diikuti	Jumlah	Keterangan
Arsiparis Mahir/ Pelaksana Lanjutan	4	Berkompeten
Arsiparis Penyelia	2	Berkompeten

Tabel 19. Hasil Sertifikasi SDM Kearsipan Bidang Kompetensi Pengelolaan Arsip Dinamis

Kualifikasi	Jumlah	Keterangan
Lulus L1	0	Lulus dengan predikat sangat baik
Lulus L2	3	Lulus dengan predikat baik
Lulus L3	18	Lulus dengan predikat cukup
Tidak Lulus	6	Tidak Berkompeten, nilai dibawah 70

Sebagai bentuk tindak lanjut, pada tahun 2024 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 70. Sertifikasi Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD) dan Sertifikasi Kompetensi Kenaikan Jenjang Jabatan

3.7 Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 4 dan Indikator Kinerja Utama 7: SK 4. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Barang Milik Negara

IKU 7. Persentase Satker yang mampu Mengelola BMN dengan Baik

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:

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



Gambar 71. 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 kaidah 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 maupun bersama pihak eksternal, koordinasi dengan instansi terkait terutama dengan Kementerian Keuangan sebagai Pengelola Barang.

Tujuan yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

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

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



Gambar 72. 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 20-24 Juni 2023 di Grand Mercure Hotel, Bandung. Kegiatan ini dilaksanakan dalam upaya mewujudkan pengelolaan barang milik negara tertib administrasi tertib hukum dan tertib fisik. Tema yang diusung pada workshop tahun 2023 adalah “Rencanakan, Manfaatkan, Kelola BMN dengan Baik”. 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:

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



Gambar 73. Kegiatan Workshop Pengelolaan barang milik negara

3.8 Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 4 dan Indikator Kinerja Utama 8 : SK 4. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Barang Milik Negara

IKU 8. Indeks Pemanfaatan Sistem Pengadaan Barang/Jasa oleh Satker

A. Pembinaan Dan Pengelolaan Layanan Pengadaan Barang/Jasa

Pembinaan dan pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa adalah bentuk kegiatan pembinaan terhadap para pelaku pengadaan baik internal (PPK dan Pejabat Pengadaan) maupun eksternal (Pelaku Usaha).

Kegiatan ini melibatkan koordinasi dengan instansi terkait terutama dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa dan Pemerintah (LKPP) sebagai instansi pembina pengadaan, ataupun seperti Kementerian PUPR sebagai instansi teknis dalam pelaksanaan pengadaan konstruksi dan sebagainya.

Kegiatan ini berupa perjalanan dinas ke 10 Loka POM dengan membina satker dalam hal melakukan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara fisik agar seluruh satker memahami tata cara pengelolaan barang/jasa yang baik dan benar serta melakukan rapat dalam kantor untuk membahas hasil pembinaan dengan

mengundang narasumber dari LKPP, Ikatan Ahli Pengadaan Indonesia dan Kementerian PUPR.



Gambar 74. Pembinaan Pelaku Usaha di BBPOM di Bandar Lampung

B. Percepatan Pelaksanaan Barang dan Jasa

Sesuai Peraturan Badan POM Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan POM Nomor 21 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa, maka dirasa perlu untuk dilakukan koordinasi, evaluasi, dan peningkatan kompetensi khususnya SDM PBJ dan peningkatan pengelolaan pengadaan barang/jasa seluruh satuan kerja Badan POM serta mendorong penggunaan produk dalam negeri dalam pengadaan barang/jasa di Badan POM dengan cara memberikan bimbingan teknis berupa kegiatan Workshop Pengadaan Barang/Jasa. Selain itu metode pelaksanaan juga dilakukan berupa pendampingan persiapan pengadaan barang/jasa maupun pendampingan penggunaan pengadaan secara elektronik ke satuan kerja Badan POM dalam rangka peningkatan kinerja pengelolaan pengadaan barang/jasa oleh UKPBJ Badan POM.

Kegiatan ini juga dilakukan berupa perjalanan dinas dalam rangka pendampingan persiapan pengadaan barang/jasa di 6 Balai/Balai Besar POM sebagaimana pada tabel dan gambar berikut.

Tabel 20. Pelaksanaan Kegiatan Pendampingan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

No.	Balai/Loka Tujuan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Loka POM di Dumai	3-5 April 2023
2.	Balai POM di Payakumbuh	18-21 Juni 2023
3.	Balai POM di Bogor	13-14 November 2023
4.	Balai Besar POM di Bandung	6-9 Desember 2023
5.	Balai Besar POM di Yogyakarta	18-21 Desember 2023
6.	Balai Besar POM di Denpasar	20-22 Desember 2023



Gambar 75. Gambar Pendampingan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Loka POM di Dumai



Gambar 76. Pendampingan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Balai POM di Payakumbuh



Gambar 77. Pendampingan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Balai POM di Bogor



Gambar 78. Pendampingan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Balai Besar POM di Bandung



Gambar 79. Pendampingan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Balai Besar POM di Yogyakarta



Gambar 80. Pendampingan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa Balai Besar POM di Denpasar

C. 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 dan bimbingan teknis ke satuan kerja Badan POM yang ada di daerah, dalam rangka pemberian bantuan dan pendampingan dalam proses pengadaan barang/jasa secara elektronik melalui bantuan teknis penggunaan aplikasi SiRUP sehingga meningkatkan indeks tata kelola pengadaan barang/jasa. Kegiatan ini juga melibatkan LKPP sebagai narasumber.

D. Asistensi Perencanaan Pengendalian Pelaksanaan Konstruksi Di Satker Bpom

Dalam rangka peningkatan pengelolaan pengadaan barang/jasa di Badan POM, UKPBJ Badan POM melakukan pengawalan, monitoring dan evaluasi melalui asistensi atas pelaksanaan pengadaan di Badan POM sejak Perencanaan sampai dengan pelaksanaan pekerjaan. Kegiatan ini melibatkan koordinasi dengan instansi terkait terutama dengan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa dan Pemerintah (LKPP) sebagai instansi pembina pengadaan, ataupun seperti Kementerian PUPR sebagai instansi teknis dalam pelaksanaan pengadaan konstruksi dan sebagainya.

Kegiatan ini dilaksanakan pada Balai/Balai Besar/Loka POM berupa pendampingan (asistensi) dalam pelaksanaan konstruksi meliputi Pendampingan

Pembangunan Balai POM di Aceh Tengah, Balai POM di Rejang Lebong, Balai POM di Tanimbar, dan Balai POM di Sofifi.



Gambar 81. Pendampingan Pembangunan Balai POM di Aceh Tengah

E. Dukungan Teknis Pemanfaatan Sistem Informasi Pbj

UKPBJ Badan POM melalui layanan pengadaan secara elektronik melaksanakan dukungan teknis atas pemanfaatan sistem informasi PBJ sesuai dengan standar layanan dan keamanan sistem informasi guna mengimplementasikan kematangan UKPBJ Badan POM level Proaktif melalui variable sistem informasi. Melalui pemenuhan atas variabel sistem informasi sebagai salah satu indikator pengelolaan barang/jasa dilakukan secara berkesinambungan baik dalam pengendalian atas tingkat kepatuhan dan peningkatan kompetensi SDM layanan pengadaan secara elektronik melalui pelatihan dan pengembangan kompetensi atas pemanfaatan teknologi.

Kegiatan ini dilaksanakan pada satuan kerja Balai/Balai Besar/Loka POM sehingga pemanfaatan sistem pengadaan secara elektronik dapat dikendalikan dan meningkatkan kepatuhan atas pemanfaatan pencatatan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

F. Pengembangan Sistem Pemantauan dan Pengendalian Indeks Pemanfaatan Sistem dan Monev Pelaksanaan Konstruksi

1) IPS (Indeks Pemanfaatan Sistem)

Pemantauan pemanfaatan sistem pengadaan Barang/Jasa Satuan Kerja Badan POM dan pengendalian tingkat kepatuhan dalam pemanfaatan sistem pengadaan secara elektronik.

2) e-Konstruksi

Pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan target pelaksanaan yang ditetapkan disertai petunjuk dalam pengendalian melalui penyelenggaraan clearing house dan pelaksanaan SCM (Show Cause Meeting). Fitur SCM sudah dicanangkan di tahun 2023 dan akan mulai diimplementasikan di tahun 2024.

**3.9 Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 5 dan Indikator Kinerja Utama 9:
SK 5. Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan
IKU 9. Persentase keberhasilan koordinasi dalam layanan keprotokolan dan kesekretariatan pimpinan**

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 structural. Badan POM.

Tabel 21. Penyelenggaran Upacara Hari Peringatan Hari Besar Nasional pada tahun 2023

No.	TANGGAL	KEGIATAN
1	20 Mei 2023	Upacara Peringatan Hari kebangkitan Nasional
2	01 Juni 2023	Upacara Peringatan Hari Lahir Pancasila
3	17 Agustus 2023	Upacara Peringatan HUT Ke-77 Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia
4	1 Oktober 2023	Upacara Peringatan Hari Kesaktian Pancasila
5	28 Oktober 2023	Upacara Peringatan Hari Sumpah Pemuda (HSP)
6	10 November 2023	Upacara Peringatan Hari Pahlawan
7	22 Desember 2023	Upacara Peringatan Hari Ibu



Gambar 82. Upacara Peringatan Hari Kemerdekaan RI 17 Agustus 2023: Peserta Upacara



Gambar 83. Upacara peringatan Hari Sumpah Pemuda ke-95 di halaman Balai Besar POM di Denpasar pada hari Sabtu, 28 Oktober 2024: Peserta Upacara

Tabel 22. Penyelenggaraan Apel Nasional di Lingkungan Badan POM Tahun 2023

No.	TANGGAL	TEMA
1	2 Januari 2023	Tingkatkan Semangat Berinovasi, Wujudkan Kinerja Untuk Prestasi Semakin Tinggi
2	9 Januari 2023	Peningkatan Kewaspadaan dan Optimalisasi Pengawasan Obat dan Makanan Paska Pencabutan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat
3	16 Januari 2023	B POM tangguh melalui sistem pengawasan life cycle produk obat dan makanan
4	24 Januari 2023	Keberagaman Menghantarkan Badan Pom Solid
5	31 Januari 2023	Menggapai Asa Untuk Bangkit dan Pulih, Demi Terwujudnya Masyarakat Indonesia Yang Sejahtera
6	6 Februari 2023	Tangguh dalam pengawasan pre-market, post-market, dan peningkatan pelayanan publik
7	13 Februari 2023	Siap sebagai Garda terdepan dalam Membentuk Indonesia Tangguh melalui Pelayanan Publik dan Pengawasan Obat dan Makanan
8	20 Februari 2023	Komitmen Kinerja Berbasis Science-beauty-strength, Badan POM Tangguh untuk Indonesia
9	27 Februari 2023	Menyikapi Fenomena Kriminalitas, Cuaca dan Perubahan Iklim Sebagai Bagian dari tantangan Global Penegakan Hukum Obat dan Makanan
10	6 Maret 2023	meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui dukungan terhadap sarana prasarana dan sumber daya manusia berkualitas dan berdaya saing dalam rangka mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya
11	13 Maret 2023	bergerak serempak untuk reformasi birokrasi berdampak
12	27 Maret 2023	perkuatan pengawasan pre dan post market dalam rangka peningkatan daya saing dan kemandirian nasional bidang obat dan makanan

No.	TANGGAL	TEMA
13	03 April 2023	Pendampingan Regulatory dan Percepatan Pelayanan Dunia Usaha Obat dan Makanan untuk Peningkatan Daya Saing Industri Nasional
14	10 April 2023	Membumikan Penindakan Kejahatan Obat dan Makanan Guna Melindungi Kesehatan Masyarakat dan Peningkatan Daya Saing
15	8 Mei 2023	Penguatan Integritas ASN BPOM Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Bersih, Akuntabel, dan Kapabel
16	15 Mei 2023	Perkuatan Kolaborasi Multisektoral Sebagai Strategi Kesiapsiagaan Menuju Dunia Bebas Pandemi COVID-19
17	5 Juni 2023	Gotong Royong Membangun Peradaban dan Pertumbuhan Global Melalui Modernisasi Jamu dan Kosmetik yang Bermutu dan Berdaya Saing
18	12 Juni 2023	Badan POM Mendukung Keamanan Pangan Dunia untuk Wujudkan Generasi Unggul dan Berdaya Saing Untuk Indonesia Maju
19	19 Juni 2023	Program Intensifikasi Penindakan Kejahatan Obat dan Makanan Dari Hulu ke Hilir
20	3 Juli 2023	Pandemi Usai, Kerja Belum Selesai, Tingkatkan Integritas dan Akuntabilitas Untuk Kinerja BPOM yang Lebih Baik
21	10 Juli 2023	Memasuki Endemi COVID-19, Badan POM terus kawal Resiliensi dan Pengawasan Obat dan Bahan obat dengan Kolaborasi nasional serta internasional
22	24 Juli 2023	Pemberdayaan UMKM Obat Tradisional dan Kosmetik Menuju Ekonomi Gotong Royong yang Mandiri, Modern dan Berbasis digital
23	31 Juli 2023	Wujudkan ASN BPOM yang beretika, berintegritas, profesional dan berkinerja tinggi
24	7 Agustus 2023	Badan POM Beretika, Berintegritas, Profesional dan Berkinerja Tinggi, Terus Melaju untuk Indonesia Maju
25	21 Agustus 2023	Terus Melaju Untuk Indonesia Melalui Intensitas Pengawasan Penindakan

No.	TANGGAL	TEMA
26	28 Agustus 2023	Memelihara semangat kebangsaan melalui budaya kerja berAKHLAK dalam pelaksanaan pengawasan obat dan makanan
27	04 September 2023	pengawasan obat dan makanan terus melaju untuk indonesia maju
28	11 September 2023	Kerjasama ASEAN: Memperkuat pengawasan obat dan makanan yang aman, bermutu, berkhasiat dan berdaya saing
29	18 September 2023	Peningkatan Literasi Masyarakat terhadap obat dan makanan yang aman, bermutu dan bermanfaat untuk mendukung indonesia maju
30	25 September 2023	pengawasan Badan POM dalam penyusunan regulasi sektor kesehatan, dukung tewujudnya indonesia emas 2045
31	9 Oktober 2023	penegakan hukum di bidang obat dan makanan yang berkeadilan menuju indonesia maju
32	16 Oktober 2023	sinergitas BPOM dalam penurunan stunting
33	13 November 2023	ASN Badan POM Pahlawan Masa Kini, Berintegritas, Profesional, Berwawasan Global dan Berjiwa Nasionalis
34	20 November 2023	ASN Badan POM pahlawan masa kini, berintegritas, profesional, berwawasan global dan berjiwa nasionalis
35	27 November 2023	Melalui obat dan makanan aman dan bermutu, BPOM perkuat daya saing bangsa wujudkan Indonesia emas 2045
36	4 Desember 2023	Semangat berkolaborasi meningkatkan pengawasan dan penindakan obat dan makanan ilegal yang berintegritas
37	11 Desember 2023	Transformasi Fungsi Dukungan Manajemen yang Adaptif, Inklusif, dan Berkelanjutan guna BPOM Berkinerja Optimal
38	27 Desember 2023	Integritas Majukan Bangsa, Wujudkan Masyarakat Adil dan Sejahtera



Gambar 84. Apel Nasional Badan POM tanggal 27 Desember 2023

Tabel 23. Penyelenggaraan Pelantikan di Lingkungan Badan POM tahun 2023

No.	TANGGAL	KEGIATAN
1	4 Januari 2023	Pelantikan Pejabat Struktural dan Fungsional
2	11 Mei 2023	Pelantikan Sesi 1 JF Ahli Utama dan Struktural. Sesi 2 Sumpah PNS dan Pengangkatan Pertama JFT.
3	22 September 2023	Pelantikan Pejabat Struktural dan Fungsional
4	11 Oktober 2023	Pelantikan Pejabat Struktural
5	20 Oktober 2023	Pelantikan Pejabat Struktural
8	8 Desember 2023	Pelantikan Deputi 2 dan Deputi 4 serta PFM Utama



Gambar 85. Pelantikan Pejabat Struktural dan Fungsional Badan POM 22 September 2023

B. Representasi/Pelayanan/Pengawasan Pimpinan

Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan memiliki tugas utama yakni melakukan pelayanan Keprotokolan dan Kesekretariatan pada Pimpinan. maka dari itu Protokol dan Kesekretariatan bertanggung jawab untuk mensukseskan seluruh kegiatan Pimpinan agar dapat berjalan dengan baik dan sesuai ketentuan. Seorang pimpinan bertugas melakukan koordinasi dan kerjasama dengan lintas sektor/*stakeholder* seperti sebagai narasumber/pembicara utama dalam acara seminar/workshop/orasi ilmiah/pertemuan nasional dan internasional: kunjungan kerja dalam rangka koordinasi, advokasi dengan pimpinan instansi pusat dan daerah maupun luar negeri; kunjungan kerja dalam rangka konsolidasi internal seperti diseminasi kebijakan serta pembinaan ke Loka, Balai, Balai Besar POM di Indonesia.

Selain kegiatan representasi/pelayanan/pengawasan pimpinan, dilakukan juga kegiatan keuangan diantaranya adalah lembur pegawai, penyelesaian administrasi PPNP, pembiayaan peralatan dan perlengkapan penunjang petugas protokol dan kesekretariatan pimpinan, belanja sewa kendaraan, perjalanan dinas di dalam dan luar kota.



Gambar 86. Pelayanan/Pengawasan Pimpinan saat Kegiatan Plt. Kepala Badan pada hari Kamis, 30 November Tahun 2023

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 antara lain rapat pembahasan agenda pimpinan.



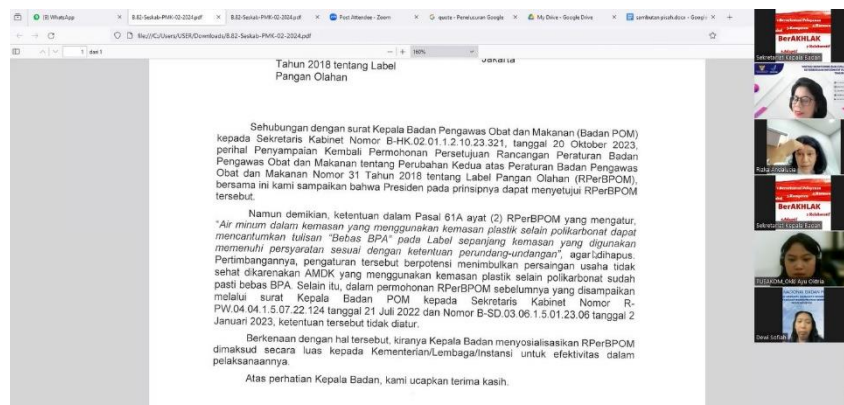
Gambar 87. Rapat Keprotokolan terkait Agenda Pimpinan

D. 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 membahas isu-isu strategis, kebijakan dan topik-topik tertentu yang menjadi prioritas. Rapat Koordinasi dilaksanakan secara *hybrid* baik melalui tatap muka ataupun *video conference* yang bertujuan sebagai sarana yang memudahkan peserta rapat dalam berpartisipasi

namun terkendala ruang dan waktu. Dalam Pelaksanaannya rapat koordinasi terdiri dari:

- 1) 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;
- 2) Rapat Koordinasi Pimpinan Khusus: rapat dipimpin oleh Kepala Badan POM dan dihadiri oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan
- 3) Rapat Koordinasi Staf: rapat dipimpin Kepala Badan POM atau Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan dihadiri para pejabat hingga Eselon IV dan para staf.



Gambar 88. Rapat Koordinasi Pimpinan Kepala Badan POM Pembahasan Rancangan Per BPOM tentang Perubahan Kedua atas Per BPOM No.31 Tahun 2018 tentang Label Pangan Olahan pada tanggal 18 Desember 2023

E. Koordinasi Lintas Sektor Pimpinan Dalam dan Luar Negeri

Dalam 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. sebagai 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:

- 1) Meningkatkan kerjasama antar instansi pemerintah dan stakeholder baik di dalam maupun luar negeri;
- 2) Menjalin jejaring dengan instansi pemerintah, swasta dan lintas sektor lainnya, dan
- 3) 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 2023, beberapa kegiatan koordinasi lintas sektor yang terselenggara antara lain:



Gambar 89. Delegasi BPOM dalam kunjungan ke Laboratorium Therapeutic Goods Administration (TGA)

Pada tanggal 19 - 22 Februari 2023 delegasi Pimpinan BPOM melakukan kunjungan ke Therapeutics Goods Administration Australia (TGA), yang bertujuan untuk memfasilitasi pertemuan strategis dengan mitra kerja dan membahas kelanjutan kerja sama yang telah berlangsung antara Badan POM dan TGA. Kerja sama ini telah memberikan banyak manfaat dalam peningkatan kapasitas regulator penguatan sistem regulatori.



Gambar 90. Kegiatan Forum Peningkatan Literasi Kosmetik Aman” bagi para beauty enthusiast pada hari Rabu, 21 September 2023

Pada tanggal 21 September 2023, Forum Peningkatan Literasi Kosmetik Aman diselenggarakan dalam rangka memberikan edukasi kepada 100 orang beauty

enthusiast karena mereka dapat memengaruhi keputusan konsumen dalam memilih dan membeli kosmetik. Kegiatan ini juga dihadiri oleh kementerian/lembaga terkait, beberapa asosiasi, dan komunitas.

Untuk meningkatkan literasi beauty enthusiast, pada kegiatan ini, Kepala BPOM me-launching program INSPIRASI-Kosmetik Aman (Intensifikasi Peningkatan Literasi Beauty Enthusiast). Program ini dimaksudkan untuk pemberdayaan komunitas beauty enthusiast yang lebih efektif dan akan menjadi program berkelanjutan dengan sinergisme bersama stakeholder.

BPOM juga meluncurkan Cosmetic Handbook. Buku saku ini ditujukan untuk para beauty enthusiast yang berisi kiat memilih dan mempromosikan kosmetik di media online sesuai dengan ketentuan. Saat ini, Cosmetic Handbook baru diluncurkan 2 (dua) seri tahap pertama yaitu Cara Pintar Mempromosikan Kosmetik dan Cara Pintar Memilih Kosmetik.



Gambar 91. Penanaman Mangrove dalam rangka mendukung Net-Zero Carbon Programme bersama Pelaku Usaha Obat dan Makanan pada hari Selasa 31 Oktober 2023

Pada tanggal 31 Oktober 2023, BPOM mendukung program Net-Zero Carbon dengan melakukan penanaman pohon mangrove sebanyak 16 ribu pohon di tahun 2023. Gerakan ini dimulai dengan penanaman 150 pohon mangrove secara simbolis di kawasan Taman Wisata Alam Angke Kapuk (TWAAK) dan Ekowisata Mangrove Pantai Indah Kapuk (PIK), Jakarta Utara. Selain itu, dilakukan juga penandatanganan memorandum of understanding (MoU) antara BPOM dengan pelaku usaha serta pengelola kawasan TWAAK dan Ekowisata Mangrove PIK.



Gambar 92. Penggalangan dan Koordinasi dengan Departemen Kriminologi Universitas Indonesia dalam Rangka Pencegahan Kejahatan Obat dan Makanan pada Selasa 15 November 2023

Pada tanggal 15 November 2023, Kegiatan Pencegahan Kejahatan Obat dan Makanan dilakukan sebagai salah satu bentuk implementasi dari nota kesepahaman yang ditandatangani oleh BPOM dan Universitas Indonesia untuk membahas dan menjajaki peluang kerja sama dalam tataran strategis dan teknis.

Dalam tataran strategis, kerja sama yang dimaksud berupa penyusunan indikator pencegahan kejahatan obat dan makanan. Sementara dalam tataran teknis, kerja sama yang akan dilakukan yaitu dalam bentuk pelatihan untuk penerapan konsep, teori, dan metode kriminologi.



Gambar 93. Talkshow Pengendalian Resistensi Antimikroba pada hari Selasa 22 November 2023

Pada tanggal 22 November 2023, untuk menyemarakkan Pekan Antimikroba Sedunia atau The World Antimicrobial Resistance (AMR) Awareness Week (WAAW), BPOM menggelar

Talkshow Pengendalian Resistensi Antimikroba Bertajuk Ngobrol Asik Antibiotik, tema yang diangkat pada talkshow ini adalah 'Lindungi Diri, Lindungi Lingkungan, Buang Antibiotik dengan Benar!'. Penyelenggaraan talkshow ini berperan sebagai sarana edukasi untuk meningkatkan kesadaran publik terhadap pengendalian resistensi antimikroba. Peserta diberikan wawasan tentang cara menggunakan antibiotik secara bijak, mendapatkan antibiotik dari sumber yang benar, dan mengelola sampah antibiotik secara cerdas.



Gambar 94. Kepala BPOM dan BPK dalam kegiatan penyerahan Laporan Keuangan BPOM kepada BPK RI pada hari Kamis, 23 November 2023

Pada tanggal 23 November 2023 telah diserahkan laporan keuangan interim kepada BPK RI. BPOM terus berupaya meningkatkan kepatuhan dan kepatutan dalam penyusunan Laporan Keuangan sesuai standar akuntansi pemerintah. BPOM berhasil meraih predikat opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) sejak 2014. Plt. Kepala BPOM bertekad dapat mempertahankan predikat WTP melalui penguatan komitmen dan integritas mulai dari pimpinan, pengelola kegiatan, sampai pelaksana di kantor pusat maupun seluruh unit pelaksana teknis (UPT) BPOM.

Plt. Kepala BPOM RI, Lucia Rizka Andalucia menyampaikan pada *Entry Meeting* Pemeriksaan Laporan Keuangan Interim BPOM TA 2023 bahwa capaian yang diraih BPOM akan menjadi motor penggerak untuk memotivasi agar lebih meningkatkan kinerja secara efektif dan efisien dalam memberikan manfaat nyata bagi perlindungan kesehatan masyarakat dan peningkatan daya saing bangsa.

3.10 Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 6 dan Indikator Kinerja 10 : SK 6. Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Biro Umum yang Optimal IKU 10. Indeks Reformasi Birokrasi Biro Umum

A. Audit Surveilans QMS ISO 9001:2015 Biro Umum

Biro Umum berkomitmen terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi guna meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik. Salah satu upaya untuk mendukung hal tersebut adalah dengan menerapkan *Quality Management System* (QMS) ISO 9001:2015 di Lingkungan Biro Umum.

Pada tanggal 11-12 September 2023, telah dilaksanakan audit surveilans oleh SUCOFINDO dalam rangka memastikan sistem manajemen mutu di Biro Umum telah terdokumentasi/ terimplementasi dan dikelola sesuai dengan persyaratan standar ISO 9001:2015 dan persyaratan regulasi lainnya yang berkaitan dengan ruang lingkup sertifikasi. Hasil dari audit surveilans QMS ISO 9001:2015 Biro Umum adalah telah memelihara sistem manajemen mutu yang memenuhi sehingga direkomendasikan melanjutkan sertifikat QMS ISO 9001:2015.

B. Audit Sertifikasi Sistem Manajemen Anti Penyusapan ISO 37001:2016 Biro Umum

Sistem Manajemen Anti Penyusapan merupakan standar yang memiliki persyaratan dan menyediakan panduan untuk menetapkan, menerapkan, memelihara, meninjau dan meningkatkan sistem manajemen anti penyusapan. Sistem tersebut dapat berdiri sendiri atau dapat diintegrasikan dengan keseluruhan sistem manajemen.

Sebagai legitimasi dari penerapan Sistem Manajemen Anti Penyusapan yang telah dilakukan Biro Umum secara konsisten dan ditingkatkan secara berkelanjutan, maka dilakukan audit sertifikasi oleh SUCOFINDO untuk mendapatkan sertifikat ISO 37001:2016 pada tanggal 11 September 2023. Hasil dari audit eksternal sertifikasi ISO 37001:2016 adalah Biro Umum telah memenuhi kriteria penerapan sistem manajemen anti penyusapan dan berhak mendapatkan sertifikat.



Gambar 95. Sertifikat ISO 9001:2015 dan sertifikat ISO 37001:2016 Biro Umum

C. Tata Kelola Biro Umum

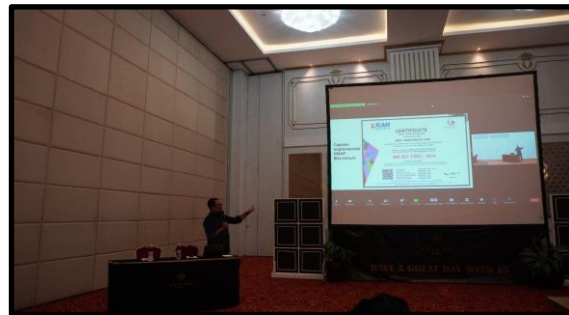
Pencapaian tata kelola Biro Umum yang optimal dapat dilakukan melalui pembinaan administrasi kepegawaian dengan update informasi dan peraturan tentang kepegawaian. Transisi pemanfaatan teknologi informasi dalam sistem tata kelola kepegawaian merupakan program prioritas agar terciptanya *e-government* 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 kementerian terkait.

Dalam rangka implementasi kinerja manajemen perubahan melalui Agen Perubahan (AoC) Biro Umum, maka pada tahun 2023 Biro Umum menganggarkan biaya kegiatan untuk agen perubahan berupa kegiatan fullday dalam rangka evaluasi kinerja AoC serta menetapkan rencana kerja kedepan, tanggal 27 November 2023. Selain itu dalam rangka evaluasi kinerja dan membangun teamwork untuk meningkatkan kinerja pegawai, diadakan kegiatan Evaluasi Kinerja Biro Umum di Lingkungan Biro Umum tanggal 5 - 8 Oktober 2023.

Sebagai perkuatan dan *awareness* terhadap implementasi reformasi birokrasi, sistem manajemen mutu, sistem manajemen anti penyuapan serta sistem pengendalian dan penguatan pengawasan (SPIP) tanggal 7 - 8 Agustus 2023, Biro Umum melaksanakan workshop yang diikuti oleh seluruh pegawai melalui kegiatan *workshop* dan diseminasi internal secara luring maupun daring.



Gambar 96. Kegiatan Tata Kelola Biro Umum dalam Rangka Agen Perubahan



Gambar 97. Sertifikat ISO 9001:2015 dan sertifikat ISO 37001:2016 Biro Umum



Gambar 98. Kegiatan Tata Kelola Biro Umum dalam Rangka Evaluasi Kinerja

- 3.11 Kegiatan yang mendukung Sasaran Kegiatan 7 dan Indikator Kinerja Utama 11:**
SK 7. Terwujudnya SDM Biro Umum yang Berkinerja Optimal
IKU 11. Indeks Profesionalitas ASN Biro Umum
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 2023 berupa diseminasi/ pelatihan internal, *workshop*, bimtek atau mengikuti pelatihan dalam negeri. ASN yang berkualitas dapat meningkatkan pelayanan Badan POM kepada masyarakat secara umum.



Gambar 99. Kegiatan Tata Kelola Biro Umum dalam Rangka Evaluasi Kinerja

B. Pembinaan Jabatan 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 dengan mengundang narasumber dari instansi pembina Fungsional Arsiparis, Pengadaan Barang/ Jasa, dan Analisis Pengelolaan BMN.



Gambar 100. Kegiatan Penilaian DUPAK JF PPBJ, Arsiparis, PLB

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

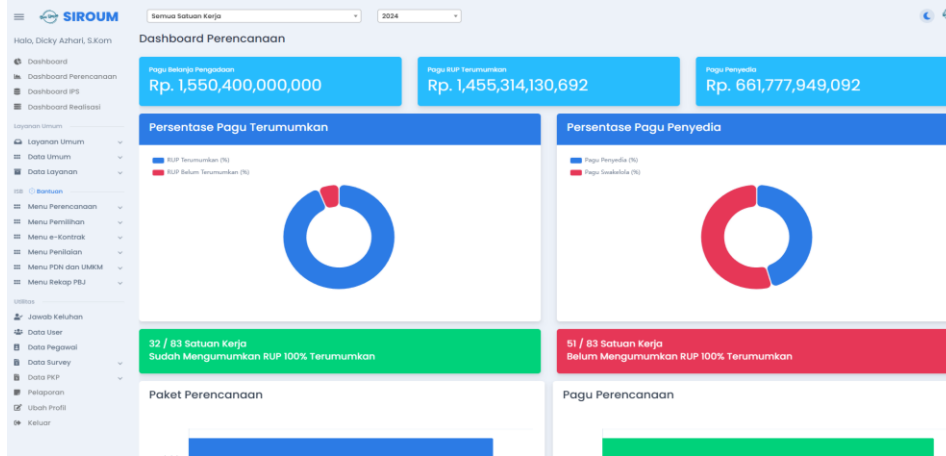
A. Pembuatan Subsite Biro Umum dan Pengadaan

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.

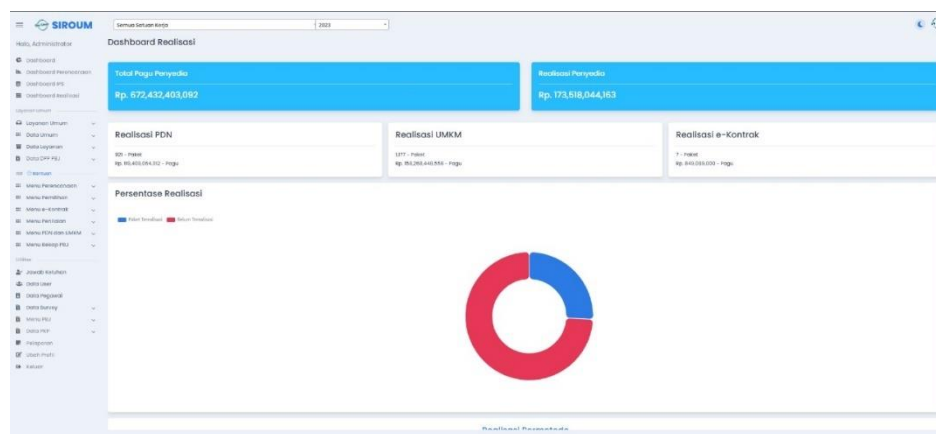
Ditahun 2023 Terdapat penambahan dan Perbaikan Fitur pada Aplikasi SiROUM (Sistem Informasi Biro Umum), Seperti Penambahan Fitur Perhitungan Indeks BMN, Penambahan Fitur Penjadwalan Agenda Unit Protokoler, Perbaikan integrasi data pengadaan melalui ISB 2 (Inaproc Service Bus) LKPP, Perbaikan Penilaian ITKP (Indeks Tata Kelola Pengadaan) serta Monev Pengadaan, Perbaikan Dashboard Pengadaan (Dashboard Realisasi, Perencanaan serta Indeks Pemanfaatan Sistem (IPS)), serta Perbaikan dan Peningkatan Keamanan pada server Aplikasi SiROUM.



Gambar 101. Tampilan Dashboard Map ITKP dan Konstruksi dalam aplikasi SIROUM



Gambar 102. Dashboard Pengadaan



Gambar 103. Tampilan dashboard perencanaan PBJ di aplikasi SIROUM

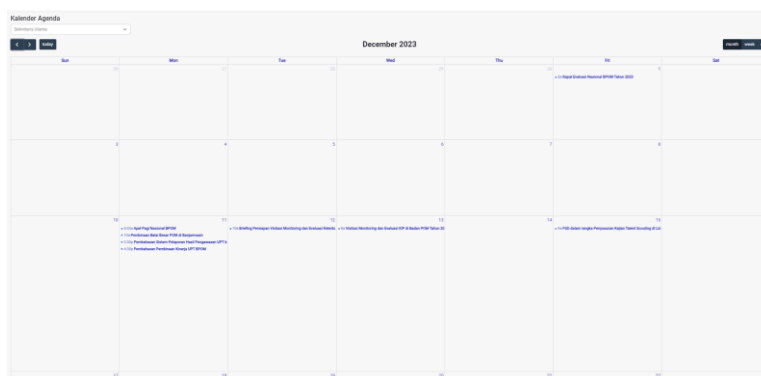
Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa - Indeks Pemanfaatan Sistem

Semua Satuan Kerja | IPS | 2024

Show 10 entries | Copy Data | To Excel | To PDF

No	Satuan Kerja	Indikator Pemanfaatan Sistem					Total	Status	Aksi
		SIRUP	E-Tendering	E-Purchasing	Non E-Tendering dan Non E-Purchasing	E-Kontrak			
1	Laka POM di Kota Tanjungbata	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	100,00	Sangat Baik	
2	Laka POM di Kabupaten Bangunmas	20,00	20,00	20,00	0,00	20,00	80,00	Baik	
3	Laka POM di Kota Sungai Penuh	20,00	20,00	0,00	10,00	20,00	70,00	Cukup	
4	Laka POM di Kabupaten Kepulauan Sangihe	20,00	20,00	15,00	0,00	20,00	75,00	Kurang	
5	PLASAT DATA DAN INFORMASI OBAT DAN MAKANAN	20,00	20,00	0,00	10,00	20,00	70,00	Kurang	
6	BALAN USUAP POM DI MANENDO	20,00	20,00	0,00	0,00	20,00	60,00	Kurang	
7	BALAN USUAP POM DI MATAKAM	20,00	20,00	0,00	0,00	20,00	60,00	Kurang	
8	Laka POM di Kabupaten Rogor	20,00	20,00	0,00	0,00	20,00	60,00	Kurang	
9	Laka POM di Kabupaten Tulungagung	20,00	20,00	0,00	0,00	20,00	60,00	Kurang	
10	DEPLU I BIDANG PENGAWASAN OBAT KARBOTIKA PSIKOTROPIS, PROSEDUR DAN DIT JAKPOT	10,00	20,00	10,00	0,00	20,00	60,00	Kurang	
Badan Pengawas Obat dan Makanan		20,00	0,00	0,00	0,00	20,00	40,00	Sangat Kurang	

Gambar 104. Menu Pengawasan ITKP



Gambar 105. Menu Kalender Kegiatan

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

SK 9. Terkelolanya Keuangan di Biro Umum secara Akuntabel

IKU 13. Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Umum

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, dan instansi K/L lainnya di luar Badan POM. Pada 2023, dilaksanakan beberapa kegiatan berikut:

- 1) Peningkatan kompetensi PPK di lingkungan BPOM
- 2) Diklat Teknis Digitalisasi Arsip Angkatan I Tahun 2023
- 3) Pembinaan dan Sertifikasi Petugas P3K
- 4) Pelatihan dan sertifikasi KEMNAKER operator LIFT
- 5) Sertifikasi keselamatan dan kesehatan kerja
- 6) Pelatihan publik speaking dan sertifikasi teknisi K3
- 7) Perpanjangan SKP & lisensi AK3U
- 8) Conversation in english for employee
- 9) Pelatihan Diklat Teknis Penyelenggaraan Kearsipan

B. Coaching Clinic/Supervisi Pengelolaan Sarana Prasarana dan BMN

Bahwa untuk menindaklanjuti Monitoring dan Evaluasi pada Pengisian Perencanaan Anggaran Belanja pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah maka Biro Umum menyelenggarakan kegiatan Pembahasan pada pengisian perencanaan belanja dalam rangka Percepatan Pengadaan Barang dan Jasa pada November 2023.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Sepanjang tahun 2023, 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 2023 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 96,94 dari target tahunan 92; **2) Indeks Pengelolaan Aset**, dengan realisasi capaian 3,32 dari target tahunan 2,95; **3) Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa**, dengan capaian 84.90 dari target tahunan 74; **4) Indeks Kepuasan Internal BPOM terhadap Layanan Biro Umum**, dengan realisasi capaian 3,11 dari target tahunan 3,78; **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 100 dari target tahunan 89; **7) Persentase Satker yang Mampu Mengelola BMN dengan Baik**, dengan realisasi capaian 97,59 dari target tahunan 85; **8) Indeks Pemanfaatan Sistem Pengadaan Barang/Jasa oleh Satker**, dengan realisasi capaian 90,11 dari target tahunan 87; **9) Persentase keberhasilan koordinasi dalam layanan keprotokolan dan kesekretariatan pimpinan**, dengan realisasi capaian 89,45 dari target tahunan 88; **10) Indeks RB Biro Umum**, dengan realisasi capaian 88,02 dari target tahunan 84,2; **11) Indeks Profesionalitas ASN Biro Umum**, dengan realisasi capaian 87,96 dari target tahunan 76; **12) Indeks Pengelolaan Data dan Informasi di Biro Umum yang Baik**, dengan realisasi capaian 3 dari target tahunan 2,5; **13) Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Umum**, dengan realisasi capaian 100% dari target tahunan 91%.

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 Membangun transformasi digitalisasi yang terintegrasi melalui pengembangan aplikasi SiROUM:
 - Pengembangan dalam rangka Monitoring dan evaluasi Pengelolaan Barang dan Jasa
 - Pengembangan dalam rangka monitoring jadwal pimpinan
 - Interkoneksi dengan aplikasi SIMAN yang dimiliki oleh Kementerian Keuangan dalam rangka Monitoring dan evaluasi Pengelolaan BMN
- 2) Berkoordinasi dengan ANRI dalam rangka penyempurnaan Sistem Kearsipan Dinamis (SRIKANDI) agar dapat mengoptimalisasi koordinasi antar unit kerja terkait tata persuratan;
- 3) Peningkatan kompetensi seluruh pegawai Biro Umum melalui pendidikan dan pelatihan yang berkesinambungan baik *soft* maupun *hard competency*;
- 4) Menjalin kerjasama yang semakin baik dengan pihak-pihak internal di lingkungan Badan POM maupun eksternal yaitu para *stakeholders*.