



# LAPORAN TAHUNAN BIRO UMUM

BADAN  
PENGAWAS  
OBAT DAN  
MAKANAN  
TAHUN  
2024

---



## SAMBUTAN KEPALA UNIT KERJA



Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Tahunan Biro Umum Badan POM Tahun 2024 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,      Maret 2025  
Kepala Biro Umum  
Badan Pengawas Obat dan Makanan,

Dra. Asih Liza Restanti, Apt, M.Kes

# DAFTAR ISI

SAMBUTAN KEPALA UNIT KERJA.....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	x
HIGHLIGHT KEGIATAN.....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1    Gambaran Umum Organisasi .....	1
1.1.1    Visi, Misi, dan Budaya Organisasi Unit Kerja .....	1
1.1.2    Struktur Organisasi dan Tupoksi.....	3
<b>BAB II PENGELOLAAN SUMBER DAYA.....</b>	<b>6</b>
2.1    Sumber Daya Manusia .....	6
2.1.1    Peningkatan Kompetensi SDM.....	11
2.2    Sarana dan Prasarana.....	13
2.3    Anggaran .....	13
2.3.1    Realisasi Anggaran (Per Sub Komponen).....	13
2.3.2    Penerimaan PNBPN .....	17
<b>BAB III HASIL KEGIATAN .....</b>	<b>19</b>
3.1    Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja 1 .....	19
3.2    Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja 2.....	30
3.3    Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja 3 .....	40
3.4    Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 2 dan Indikator Kinerja 4 .....	46
3.5    Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 3 dan Indikator Kinerja 5 .....	54
3.6    Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 3 dan Indikator Kinerja 6 .....	62
3.7    Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 4 dan Indikator Kinerja 7 .....	75
3.8    Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 4 dan Indikator Kinerja 8 .....	80
3.9    Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 5 dan Indikator Kinerja 9 .....	85
3.10    Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 6 dan Indikator Kinerja 10 .....	103
3.11    Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 6 dan Indikator Kinerja 11 .....	106

3.12	Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 7 dan Indikator Kinerja 12.....	111
3.13	Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 8 dan Indikator Kinerja 13.....	112
3.14	Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 9 dan Indikator Kinerja 14 .....	113
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>		<b>115</b>
4.1	Kesimpulan.....	115
4.2	Saran.....	116

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Hasil Pengawasan Kearsipan Badan POM Tahun 2024 .....	xi
Gambar 2. Hasil Penilaian Tingkat Digitalisasi Arsip Badan POM Tahun 2024 .....	xii
Gambar 3. Struktur Organisasi Biro Umum Badan POM.....	4
Gambar 4. Grafik SDM Biro Umum Tahun 2024 berdasarkan Jenis Kelamin.....	6
Gambar 5. Grafik SDM Biro Umum Tahun 2024 berdasarkan Jenjang Pendidikan Terakhir.....	7
Gambar 6. Grafik SDM Biro Umum Tahun 2024 berdasarkan Pangkat/Golongan .....	8
Gambar 7. Grafik ASN Biro Umum Tahun 2024 berdasarkan Jabatan.....	8
Gambar 8. Pelatihan Petugas Peran Pemadam Kebakaran Tingkat Dasar .....	12
Gambar 9. Pelatihan dan Sertifikasi Operator K3 Elevator .....	12
Gambar 10. Pelatihan Ahli K3 Muda Lingkungan Kerja .....	12
Gambar 11. Penyerahan Penghargaan Terbaik Kedua LPNK.....	22
Gambar 12. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Lingkungan Badan POM.....	25
Gambar 13. Sosialisasi Program Arsip Vital oleh Biro Umum .....	27
Gambar 14. Rangkaian Proses Kegiatan Penghapusan BMN .....	31
Gambar 15. Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Implementasi SIMAN Ver.2.....	32
Gambar 16. Pembahasan Digitalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara .....	34
Gambar 17. Pemasangan Papan Penanda Pengamanan Tanah Milik Badan POM .....	35
Gambar 18. Pemutakhiran Data Penyusunan Laporan BMN .....	35
Gambar 19. Penyusunan RKBMN Tahun Anggaran 2026.....	36
Gambar 20. Bukti Asuransi BMN.....	39
Gambar 21. Rapat Koordinasi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa K/L dengan LKPP....	41
Gambar 22. Grafik Perkembangan Nilai Indeks Pemanfaatan Sistem Pengadaan Elektronik Badan POM.....	43
Gambar 23. Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Sistem Informasi PBJ.....	43
Gambar 24. Dari Bagian Kiri Atas ke Bawah (a) Kegiatan Business Matching; (b) Market Sounding dengan Penyedia; (c) Koordinasi dengan APIP dan Biro Hukor; (d) Koordinasi dengan LKPP.....	45
Gambar 25. Etalase Konsolidasi Reagen Kimia.....	45
Gambar 26. Kegiatan Perawatan Kendaraan Operasional Roda 4/6.....	47

Gambar 27. Kegiatan Perawatan Kendaraan Operasional Roda 4/6 .....	47
Gambar 28. Kegiatan Perawatan Kendaraan Operasional Roda 2.....	48
Gambar 29. Kegiatan Perawatan Gedung dan Bangunan (1) .....	48
Gambar 30. Kegiatan Perawatan Gedung dan Bangunan (2).....	49
Gambar 31. Kegiatan Pemeliharaan Alat Pengolah Data .....	49
Gambar 32. Kegiatan Penggantian Pengharum Ruangan dan Pembersihan Toilet .....	50
Gambar 33. Persiapan dan Pelaksanaan Kegiatan Bazaar Peringatan HUT Badan POM dan HUT RI.....	51
Gambar 34. Kegiatan Pengamanan di Lingkungan Badan POM Pusat .....	53
Gambar 35. Kegiatan Monitoring Kebersihan oleh Jasa Cleaning Service .....	54
Gambar 36. Pengadaan Pakaian Dinas Harian Biru Navy Badan POM .....	55
Gambar 37. Sewa Mesin Fotocopy .....	56
Gambar 38. Pengadaan Meubelair dan Interior di Lingkungan Pusat Badan POM .....	57
Gambar 39. Pengadaan Fasilitas Perkantoran di Lingkungan Pusat Badan POM .....	57
Gambar 40. Mobil Sewa di Lingkungan Pusat Badan POM.....	58
Gambar 41. Kegiatan Renovasi di Lingkungan Pusat Badan POM.....	60
Gambar 42. Sewa Apartemen dan Rumah Dinas Pimpinan .....	60
Gambar 43. Sewa Gedung Gudang BMN.....	61
Gambar 44. Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SRIKANDI Versi 3 .....	64
Gambar 45. Dokumentasi Kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal .....	66
Gambar 46. Dokumentasi Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pemantapan Tertib Arsip Menuju Transformasi Digital BPOM.....	72
Gambar 47. Dokumentasi Pelaksanaan Bimbingan Teknis Digitalisasi Arsip "Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Sebagai Memori Kolektif" Tahun 2024.....	75
Gambar 48. Pendampingan Pengelolaan BMN kepada Satker .....	75
Gambar 49. Pembinaan pengelolaan BMN untuk Satker di Lingkungan Badan POM ...	77
Gambar 50. Bimbingan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara .....	77
Gambar 51. Konsolidasi Wilayah Satuan Kerja Level Badan POM.....	78
Gambar 52. Internalisasi dan Monitoring Pengelolaan Barang Mlik Negara .....	78
Gambar 53. Konsolidasi Laporan BMN SATker Sekretariat Utama .....	79
Gambar 54. Pemberian Penghargaan PBJ oleh Sekretaris Utama didampingi Kepala Biro Umum .....	80

Gambar 55. Dari Kiri Atas (a) Pembinaan SDM PBJ di BBPOM Semarang; Kanan Atas (b) Pembinaan SDM PBJ di BBPOM di Denpasar; Kiri Bawah dan Kanan Bawah (c dan d) Pembinaan SDM PBJ BPOM dengan Pengurus IFPI .....	81
Gambar 56. Forum Pertemuan Pelaksanaan Percepatan Pengadaan Tahun Anggaran 2025 .....	83
Gambar 57. Kiri (a) Monev Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Settama; Kanan (b) Tim LPSE melakukan Monev Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.....	83
Gambar 58. Kiri (a) Pendampingan pada Loka POM di Kepulauan Tanimbar; Kanan (b) Pendampingan pada Balai POM di Ambon.....	84
Gambar 59. Pendampingan pada Balai Besar POM di Kupang.....	84
Gambar 60. Dokumentasi Pelaksanaan Upacara Peringatan ke-96 Hari Sumpah Pemuda tanggal 10 November 2024.....	86
Gambar 61. Dokumentasi Pelaksanaan Upacara Pelepasan Jenazah Almarhumah Nurlaila Masuku di Human Remains Transit Longue Bandara Internasional Soekarno-Hatta pada tanggal 11 November 2024 .....	87
Gambar 62. Dokumentasi Pelaksanaan Upacara Bendera Peringatan Hari Ibu ke-96 pada tanggal 23 Desember 2024 .....	87
Gambar 63. Dokumentasi Pelaksanaan Upacara Pelantikan pada tanggal 1 November 2024 .....	88
Gambar 64. Dokumentasi Kegiatan Pendampingan Penandatanganan Hibah Tanah dari Bupati Sijunjung kepada BPOM (Loka POM di Kabupaten Dharmasraya) pada 20 September 2024 .....	90
Gambar 65. Dokumentasi Pengawasan Survei Lokasi Tanah Hibah untuk Loka POM di Kota Dumai pada tanggal 1 Juni 2024.....	90
Gambar 66. Pengawasan Kegiatan Kunjungan ke Industri Farmasi PT Bernofarm.....	91
Gambar 67. Pengawasan Kegiatan Kunjungan ke Industri Farmasi Beta Pharmacon.....	91
Gambar 68. Pengawasan Kegiatan Penyerahan Sertifikat CPOB UTD dan Peresmian Cancer Center RSUP Fatmawati.....	92
Gambar 69. Pengawasan Kegiatan Indonesia Africa Forum ke-2 (IAF) di Denpasar.....	92
Gambar 70. Pengawasan Kegiatan FGD Peningkatan Kemandirian Industri Farmasi...	93
Gambar 71. Pengawasan Kegiatan Intensifikasi Asistensi Regulatori Obat untuk Mendorong Kemandirian dan Akses Obat Bermutu, Aman dan Berkhasiat .....	94

Gambar 72. Pengawasan Kegiatan Pembahasan Rencana Penyusunan Peraturan di Bidang Obat Tradisional, Obat Kuasi, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik Tahun 2024.....	94
Gambar 73. Pengawasan Kegiatan One Stop Service Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik.....	95
Gambar 74. Pengawasan Kegiatan BPOM Menyapa Maluku.....	96
Gambar 75. Pengawasan Kegiatan Cosmetic Toll Manufacturer Expo 2024 .....	97
Gambar 76. Pengawasan Kegiatan Program Pangan Aman Goes to Campus (PAGC) ...	97
Gambar 77. Pengawasan Kegiatan Rapat Kerja Triwulan I BSSN.....	98
Gambar 78. Pengawasan Kegiatan Ekspose bersama Menteri Perdagangan .....	98
Gambar 79. Pengawasan Kegiatan Undangan Press Release BNN .....	99
Gambar 80. Pengawasan Kegiatan Konferensi Pers Pemusnahan Barang Bukti Tindak Pidana Narkotika.....	99
Gambar 81. Hasil Survey Kinerja Layanan Koordinasi Keprotokolan dan Kesekretariatam Pimpinan Triwulan IV Tahun 2024 .....	100
Gambar 82. Petunjuk Penggunaan SIMPLE AGENDA.....	101
Gambar 83. Rapat Koordinasi Pimpinan Kepala Badan POM dengan Deputi 3.....	102
Gambar 84. Rapat Koordinasi Staf, Sestama bersama Para Kepala Biro dan Ketua Tim Kerja di lingkup Kesektamaan Pembahasan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Anggaran .....	102
Gambar 85. Dari Kiri Atas ke Bawah (a) Rapat Koordinasi Deputi 2 dengan Direktur di Kedeputian 2 dan PFM Ahli Utama Pembahasan Monitoring dan Evaluasi Bulanan; (b) Rapat Koordinasi bersama dengan Direktur Kedeputian 4 dan Deputi 1; (c) Rapat Koordinasi Deputi 1 bersama Pakar Ahli dan Focal Point dalam Pembahasan Rumusan Respon WHO Feedback on PE Indicators .....	103
Gambar 86. Dari Kiri (a) Penandatanganan Pakta Integritas oleh Seluruh Pegawai Biro Umum; (b) dan (c) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan ZI .....	106
Gambar 87. Contoh Pengelolaan Arsip Vital Biro Umum .....	109
Gambar 88. Penataan Arsip Hasil Pemindehan.....	111
Gambar 89. Rangkaian Kegiatan Peningkatan Kompetensi Pegawai Biro Umum selama Tahun 2024 .....	111
Gambar 90. Pengadaan Alat Pengolah Data oleh Biro Umum untuk Lingkup Sektama112	
Gambar 91. Kiri (a) Keputusan Kuasa Penggunaan Badan POM tentang Penetapan Honorarium Tenaga Pramubakti di Lingkungan Badan POM (Kedeputian I, II, III, IV dan	

Kesektamaan) TA 2024; Kanan (b) Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Satker Sekretariat Utama Badan POM tentang Penunjukan BPP dan Pengelola Keuangan TA 2024 ..... 114

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Bobot Penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa Minimal Baik untuk Pengukuran Tahun 2024 .....	xii
Tabel 2. Predikat Penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa .....	xiii
Tabel 3. Hasil Penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa Badan POM Tahun 2024 .....	xiii
Tabel 4. Indikator Penilaian Indeks Pengelolaan Aset .....	xiv
Tabel 5. Hasil Penilaian Indeks Pengelolaan Aset Badan POM Tahun 2024 .....	xv
Tabel 6. Data SDM Biro Umum Tahun 2024 Berdasarkan Jenis Kelamin .....	6
Tabel 7. Data SDM Biro Umum Tahun 2024 berdasarkan Kelompok Usia .....	7
Tabel 8. Kebutuhan Pemenuhan SDM Biro Umum Tahun 2024 .....	9
Tabel 9. Realisasi Anggaran Biro Umum Tahun 2024 Per Sub Komponen .....	13
Tabel 10. Rincian Penerimaan Negara Bukan Pajak Biro Umum Badan POM Tahun 2024 .....	18
Tabel 11. Hasil Penilaian Pengawasan Kearsipan Badan POM Tahun 2024 oleh ANRI .....	20
Tabel 12. Matrik Perbandingan Nilai Pemenuhan ITKP Badan POM Tahun 2022 sampai dengan Tahun 2024 .....	42
Tabel 13. Data Jumlah Kendaraan Operasional di Lingkungan Badan POM Pusat.....	46
Tabel 14. Daftar Penyelenggaraan Upacara Hari Peringatan/Hari Besar Nasional pada Tahun 2024 .....	86
Tabel 15. Daftar Agenda Pelantikan yang Dihadiri oleh Kepala Badan POM Tahun 2024 .....	87
Tabel 16. Ringkasan Jumlah Agenda Kepala Badan POM Sepanjang Tahun 2024 .....	89

# HIGHLIGHT KEGIATAN

1. Badan POM kembali mendapatkan Peringkat II untuk Tingkat Lembaga Pemerintah Non-Kementerian dengan Kategori “Sangat Memuaskan” berdasarkan Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2024. 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. Penyampaian hasil pengawasan kearsipan dimuat pada Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: AK.01.00/30/2024 tentang Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2024 dengan nilai 98,93 kategori AA (Sangat Memuaskan).



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
 Jalan Kramat Raya No. 7, Jakarta 10260, Telp. 021-7805800, Fax. 021-7800280, 7808822  
<http://www.anri.go.id>, e-mail : info@anri.go.id

**PENGUMUMAN**  
**NOMOR: AK.01.00/30/2024**  
**TENTANG**  
**HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN 2024**

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) menyetengahkan pengawasan kearsipan terhadap kementerian dan lembaga tingkat pusat, perguruan tinggi negeri, serta badan usaha milik negara dan pemerintah provinsi yang dilaksanakan oleh Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan, serta pemerintah provinsi melaksanakan pengawasan kearsipan terhadap pemerintah kabupaten/kota yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.

Nilai hasil pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip elektronik tahun 2024 pada kementerian, lembaga tingkat pusat, pemerintah provinsi, perguruan tinggi negeri ditetapkan dalam Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 406 Tahun 2024 tentang Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan dan Nilai Tingkat Digitalisasi Arsip pada Instansi Tingkat Pusat dan Pemerintah Provinsi Tahun 2024. Nilai hasil pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip elektronik pada pemerintah kabupaten/kota ditetapkan dalam Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 407 Tahun 2024 tentang Nilai Pengawasan Kearsipan dan Nilai Tingkat Digitalisasi Arsip Pemerintah Kabupaten/Kota Tahun 2024.

Kementerian, lembaga, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, dan perguruan tinggi negeri yang tidak melaksanakan pengawasan kearsipan internal **tidak diberikan kategori** karena tidak memenuhi salah satu komponen nilai dalam pengawasan kearsipan, yaitu pengawasan kearsipan internal. Pemerintah kabupaten/kota yang sama sekali tidak memenuhi komponen penilaian, baik pengawasan eksternal maupun internal **tidak diberikan opini**.

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
 -6-

NO	NAMA INSTANSI	KATEGORI
	Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia	
31	Kementerian Agama Republik Indonesia	BB (SANGAT BAIK)
32	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan Republik Indonesia	BB (SANGAT BAIK)
33	Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal	BB (SANGAT BAIK)
34	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia	BB (SANGAT BAIK)

**III. LEMBAGA PEMERINTAH NON KEMENTERIAN**

NO	NAMA INSTANSI	KATEGORI
1	Arsip Nasional Republik Indonesia	AA (SANGAT MEMUASKAN)
2	Badan Pengawas Obat dan Makanan	AA (SANGAT MEMUASKAN)
3	Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia	AA (SANGAT MEMUASKAN)
4	Badan Informasi Geospasial	AA (SANGAT MEMUASKAN)
5	Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika	AA (SANGAT MEMUASKAN)
6	Badan Keamanan Laut Republik Indonesia	AA (SANGAT MEMUASKAN)
7	Badan Pusat Statistik	AA (SANGAT MEMUASKAN)
8	Badan Nasional Penanggulangan Bencana Republik Indonesia	AA (SANGAT MEMUASKAN)
9	Badan Riset dan Inovasi Nasional	AA (SANGAT MEMUASKAN)
10	Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia	AA (SANGAT MEMUASKAN)
11	Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Republik Indonesia	AA (SANGAT MEMUASKAN)
12	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan	AA (SANGAT MEMUASKAN)
13	Perpustakaan Nasional Republik Indonesia	A (MEMUASKAN)
14	Badan Standardisasi Nasional	A (MEMUASKAN)
15	Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia	A (MEMUASKAN)
16	Badan Kepegawaian Negara	A (MEMUASKAN)
17	Badan Siber dan Sandi Negara	BB (SANGAT BAIK)



**KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : T-AK.01.00/6408/2024  
 Sifat : Segera  
 Lampiran : Dua Halaman dan Satu Eksemplar  
 Hal : Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2024

Yth. Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan di Jakarta

Dalam memenuhi kepatuhan terhadap Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berkomitmen dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik serta mengawal penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kearsipan melalui pengawasan kearsipan.

Dalam mempercepat pelaksanaan SPRE, pengawasan kearsipan juga diperlukan untuk mengukur kualitas pengelolaan arsip elektronik sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi.

Hasil pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip elektronik yang dilaksanakan oleh Tim Pengawasan Kearsipan ANRI ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 406 Tahun 2024 tentang Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan dan Nilai Tingkat Digitalisasi Arsip pada Instansi Tingkat Pusat dan Pemerintah Provinsi Tahun 2024.

Nilai hasil pengawasan kearsipan eksternal dan verifikasi hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2024 pada Badan Pengawas Obat dan Makanan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawasan Kearsipan ANRI adalah sebesar **98,93 (sembilan puluh delapan koma sembilan tiga) atau kategori "AA (Sangat Memuaskan)"** dengan rincian sebagai berikut:

Dokumen ini telah diterbitkan secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), Badan Siber dan Sandi Negara

Dokumen ini telah diterbitkan secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), Badan Siber dan Sandi Negara

Dokumen ini telah diterbitkan secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), Badan Siber dan Sandi Negara

**Gambar 1. Hasil Pengawasan Kearsipan Badan POM Tahun 2024**

*Sumber: Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)*

2. Nilai Tingkat Digitalisasi Arsip merupakan hasil pengawasan pengelolaan arsip elektronik yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala ANRI. Nilai Tingkat Digitalisasi Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia pada tahun 2024 adalah sebesar 98,09 (sembilan puluh delapan koma nol sembilan) 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



**Gambar 2. Hasil Penilaian Tingkat Digitalisasi Arsip Badan POM Tahun 2024**  
*Sumber: Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)*

### 3. Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang Jasa BPOM ber kriteria 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 2024, Badan POM berhasil memperoleh nilai nilai 88,25 (Baik).

**Tabel 1. Bobot Penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa Minimal Baik untuk Pengukuran Tahun 2024**

No.	INDIKATOR	BOBOT
1	Pemanfaatan Sistem Pengadaan :	

No.	INDIKATOR	BOBOT
	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%

Sumber: Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)

Tabel 2. Predikat Penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa

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

Sumber: Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)

Tabel 3. Hasil Penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa Badan POM Tahun 2024

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	9,82	5,0	3,68	1,00	3,85	4,74	20,15	40,00	88,25	Baik

Sumber: Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)

4. 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 2024 dengan nilai 3,30 (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 4. Indikator Penilaian Indeks Pengelolaan Aset**

No.	INDIKATOR	BOBOT
1	Pengelolaan BMN yang Akuntabel dan Produktif	
	a. Tindak Lanjut Temuan pada LHP BPK atas LKPP terkait BMN	15%
	b. Realisasi PNBPN di Bidang Pengelolaan Aset	10%
2	Kepatuhan Pengelolaan BMN terhadap Peraturan Perundang-undangan	
	a. Ketepatan Waktu dan Kelengkapan Dokumen dalam Penyampaian Laporan dan Usulan RKBMN	10%
	b. Asuransi BMN	10%
3	Pengawasan dan Pengendalian yang Efektif	
	a. Tindak Lanjut Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN	15%
	b. Tindak Lanjut BMN Rusak Berat	10%
4	Administrasi BMN yang Andal	
	a. BMN memiliki Dokumen Kepemilikan	15%
	b. Penggunaan BMN sesuai ketentuan	15%

Sumber: Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 112/KM.6/2024 tentang Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara

Tabel 5. Hasil Penilaian Indeks Pengelolaan Aset Badan POM Tahun 2024

No.	INDIKATOR	PENILAIAN
1	Pengelolaan BMN yang Akuntabel dan Produktif	
	a. Tindak Lanjut Temuan pada LHP BPK atas LKPP terkait BMN	0,60
	b. Realisasi PNBPN di Bidang Pengelolaan Aset	0,25
2	Kepatuhan Pengelolaan BMN terhadap Peraturan Perundang-undangan	
	a. Ketepatan Waktu dan Kelengkapan Dokumen dalam Penyampaian Laporan dan Usulan RKBMN	0,40
	b. Asuransi BMN	0,40
3	Pengawasan dan Pengendalian yang Efektif	
	a. Tindak Lanjut Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN	0,15
	b. Tindak Lanjut BMN Rusak Berat	0,30
4	Administrasi BMN yang Andal	
	a. BMN memiliki Dokumen Kepemilikan	0,60
	b. Penggunaan BMN sesuai ketentuan	0,60
Total Penilaian		3,30

Sumber: Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara (PKKN)

## 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 melaksanakan koordinasi dan pengelolaan pengadaan barang/jasa, barang milik/kekayaan negara, kerumahtanggaan, arsip, serta protokol dan kesekretariatan pimpinan. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Biro Umum menyelenggarakan fungsi penyiapan koordinasi dan pengelolaan pengadaan barang/jasa; penyiapan koordinasi dan pengelolaan barang milik negara; penyiapan koordinasi dan pengelolaan urusan rumah tangga; penyiapan koordinasi dan pengelolaan persuratan dan kearsipan; pelaksanaan urusan protokol dan kesekretariatan pimpinan; serta pelaksanaan urusan tata usaha biro.

#### 1.1.1 Visi, Misi, dan Budaya Organisasi Unit Kerja

##### 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

### Budaya Organisasi

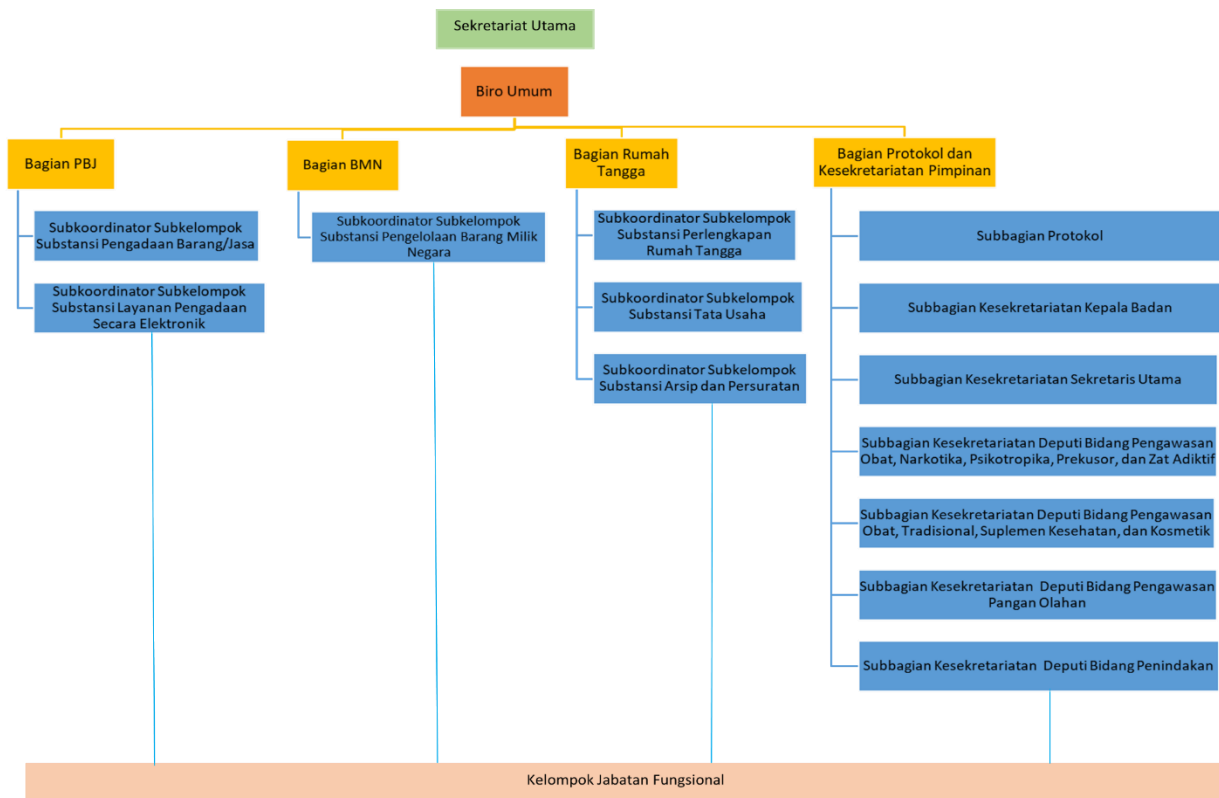
Budaya organisasi merupakan nilai-nilai luhur yang diyakini dan harus dihayati dan diamalkan oleh seluruh anggota organisasi dalam melaksanakan tugasnya. Nilai-nilai luhur yang hidup dan tumbuh-kembang dalam BPOM menjadi semangat bagi seluruh pegawai Biro Umum dalam berkarya yaitu:

- ✓ **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.

#### 1.1.2 Struktur Organisasi dan Tupoksi

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 3. Struktur Organisasi Biro Umum Badan POM

Sumber: Biro Umum Badan POM

#### 1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

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

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

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

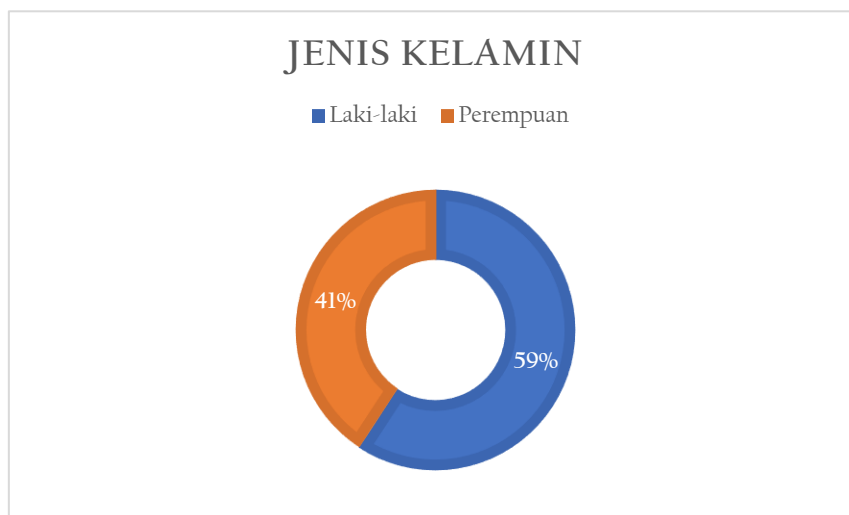
Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan urusan keprotokolan dan urusan kesekretariatan pimpinan. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan urusan keprotokolan; dan
- b. pelaksanaan urusan kesekretariatan pimpinan.

## 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 2024 adalah sebanyak 152 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:



Gambar 4. Grafik SDM Biro Umum Tahun 2024 berdasarkan Jenis Kelamin  
Sumber: Tim Kepegawaian Biro Umum

Tabel 6. Data SDM Biro Umum Tahun 2024 Berdasarkan Jenis Kelamin

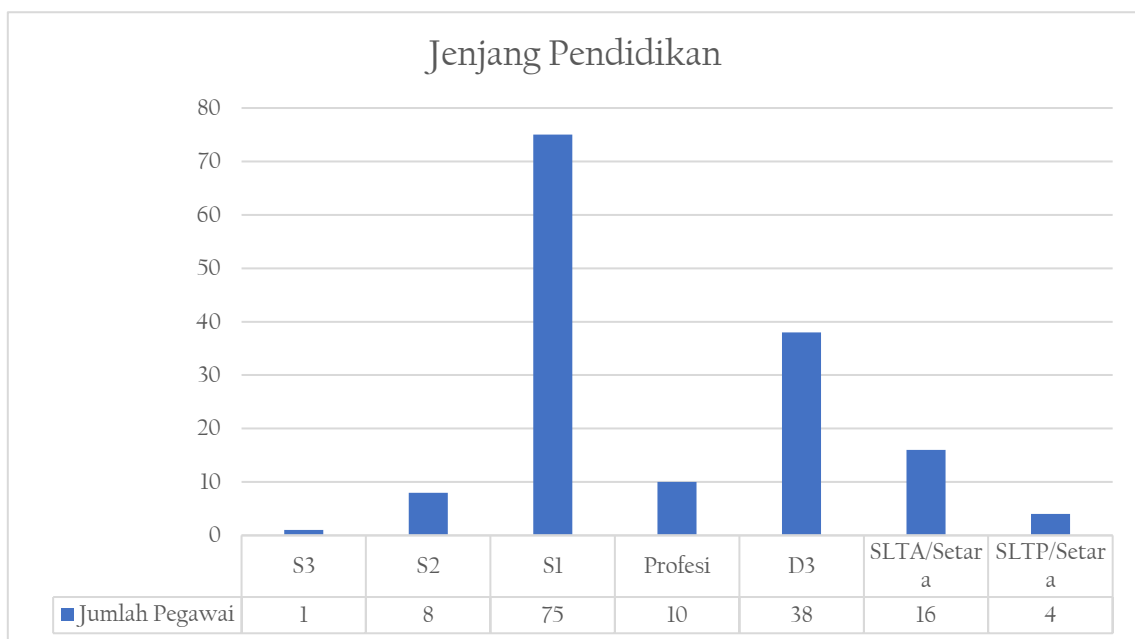
	Jumlah	%	Laki-laki	Perempuan
ASN	104	68%	55	49
PPNPN	48	32%	35	13
Total	152	100%	90	62

Sumber: Tim Kepegawaian Biro Umum

Tabel 7. Data SDM Biro Umum Tahun 2024 berdasarkan Kelompok Usia

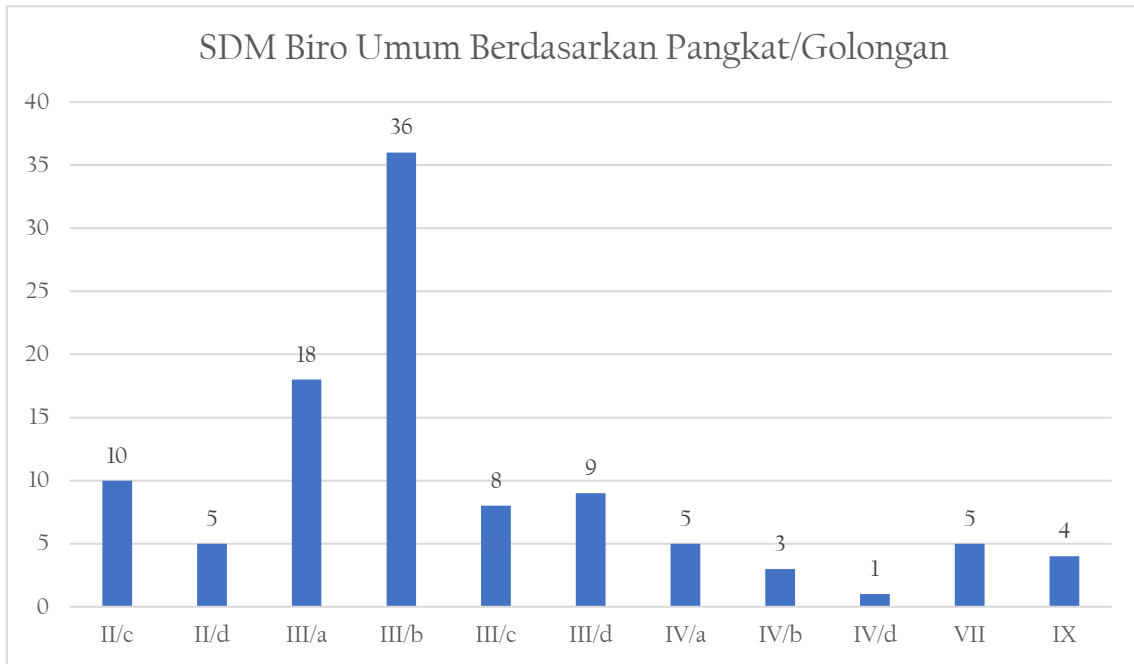
Generasi	Usia	Jumlah	%
Pre Boomers (1922-1945)	79 - 100	1	0,7%
Baby Boomers (1946-1964)	60 - 78	3	2%
Generasi X (1965-1980)	44 - 59	23	15,1%
Generasi Y "Millennial" (1981-1996)	28 - 43	106	69,7%
Generasi Z (1997-2010)	14 - 27	19	12,5%
Generasi Post Z "Alpha" (2011-Sekarang)	< 13	0	0
<b>TOTAL</b>		<b>152</b>	<b>100%</b>

Sumber: Tim Kepegawaian Biro Umum

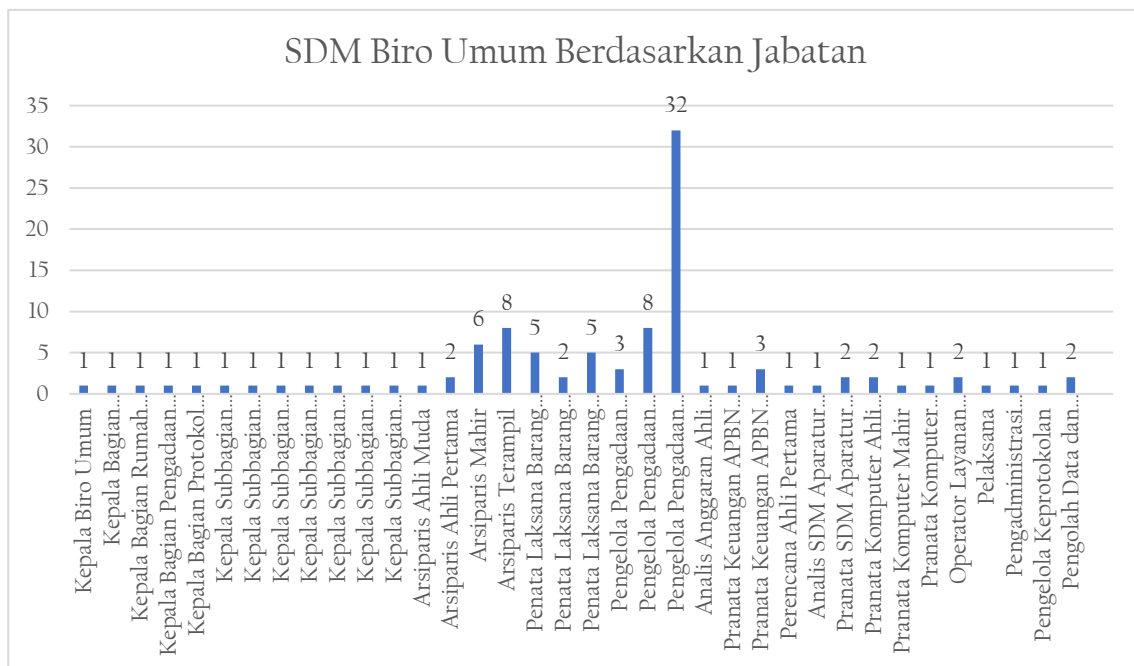


Gambar 5. Grafik SDM Biro Umum Tahun 2024 berdasarkan Jenjang Pendidikan Terakhir

Sumber: Tim Kepegawaian Biro Umum



Gambar 6. Grafik SDM Biro Umum Tahun 2024 berdasarkan Pangkat/Golongan  
 Sumber: Tim Kepegawaian Biro Umum



Gambar 7. Grafik ASN Biro Umum Tahun 2024 berdasarkan Jabatan  
 Sumber: Tim Kepegawaian Biro Umum

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 83 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 8. Kebutuhan Pemenuhan SDM Biro Umum Tahun 2024**

No	Jabatan	ABK	Jumlah	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	1	0
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 Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik pada Biro Umum	1	1	0
7	Kepala Subbagian Kesekretariatan Deputi Bidang Pengawasan Pangan Olahan pada Biro Umum	1	1	0
8	Kepala Subbagian Kesekretariatan Deputi Bidang Penindakan pada Biro Umum	1	1	0
9	Kepala Subbagian Kesekretariatan Kepala Badan pada Biro Umum	1	1	0
10	Kepala Subbagian Kesekretariatan Sekretaris Utama pada Biro Umum	1	1	0
11	Kepala Subbagian Protokol pada Biro Umum	1	1	0
12	Analisis Anggaran Ahli Pertama	1	1	0
13	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	1	1	0
14	Arsiparis Ahli Muda	5	1	4
15	Arsiparis Ahli Pertama	5	2	3
16	Arsiparis Mahir	10	6	4
17	Arsiparis Terampil	24	8	16
18	Penata Laksana Barang Mahir	9	6	3

No	Jabatan	ABK	Jumlah	GAP
19	Penata Laksana Barang Penyelia	9	2	7
20	Penata Laksana Barang Terampil	14	5	9
21	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	4	3	1
22	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	27	9	18
23	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	36	32	4
24	Perencana Ahli Pertama	2	1	1
25	Pranata Keuangan APBN Mahir	1	1	0
26	Pranata Keuangan APBN Terampil	2	3	-1
27	Pranata Komputer Ahli Pertama	3	2	1
28	Pranata Komputer Mahir	2	1	1
29	Pranata Komputer Terampil	2	1	1
30	Pranata SDM Aparatur Terampil	2	2	0
31	Operator Layanan Operasional	0	1	-1
32	Operator Layanan Operasional	0	1	-1
33	Pengadministrasi Perkantoran	0	1	-1
34	Pengelola Keprotokolan	0	1	-1
35	Pengolah Data dan Informasi	0	2	-2
36	Kepala Subbagian Kesekretariatan Deputi Bidang Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif pada Biro Umum	1	0	1
37	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	1	0	1
38	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	1	0	1
39	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	1	0	1
40	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	1	0	1
41	Arsiparis Ahli Madya	5	0	5
42	Arsiparis Penyelia	5	0	5
43	Perencana Ahli Muda	1	0	1
44	Pranata Komputer Ahli Muda	1	0	1
45	Penata Layanan Operasional	0	0	0
46	Pengelola Layanan Operasional	0	0	0
<b>TOTAL</b>		<b>187</b>	<b>104</b>	<b>83</b>

Sumber: Tim Kepegawaian Biro Umum

### 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. Perencanaan pengembangan kompetensi berdasarkan need analysis jabatan fungsional yang diampu oleh masing-masing pegawai serta GAP kompetensi teknis maupun mansoskul pegawai;
2. Pengembangan kompetensi secara online (*e-learning*) yang diadakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Badan POM melalui aplikasi IDEAS;
3. Pelaksanaan diklat fungsional jabatan dan diklat struktural pegawai;
4. Melaksanakan kegiatan workshop/ bimtek/ sosialisasi terkait pengadaan barang/ jasa, Pengelolaan Barang Milik Negara dan Kearsipan;
5. 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;
6. Tugas belajar ataupun izin belajar diberikan kepada PNS untuk mengikuti pendidikan formal guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan oleh pegawai di Biro Umum;
7. Monitoring dan evaluasi terhadap kedisiplinan pegawai;
8. Monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja pegawai melalui monev serta desk SKP Triwulanan.



Gambar 8. Pelatihan Petugas Peran Pemadam Kebakaran Tingkat Dasar



Gambar 9. Pelatihan dan Sertifikasi Operator K3 Elevator



Gambar 10. Pelatihan Ahli K3 Muda Lingkungan Kerja

## 2.2 Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana penunjang kinerja Biro Umum yang sesuai dengan ketentuan merupakan hal mutlak untuk dipenuhi, karena akan berdampak pada peningkatan kinerja dan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum. Sarana dan prasarana yang memadai, meliputi namun tidak hanya terbatas pada lingkup penyediaan fasilitas penunjang kinerja pegawai seperti ruang kerja, perangkat pengolah data, maupun fasilitas penunjang pelayanan publik.

Pada tahun 2024, Biro Umum telah melakukan perbaikan, serta pengadaan untuk sarana dan prasarana penunjang kinerja seperti perbaikan toilet, serta pengadaan alat pengolah data.

## 2.3 Anggaran

### 2.3.1 Realisasi Anggaran (Per Sub Komponen)

Penganggaran tahun 2024 Biro Umum telah direncanakan sesuai prinsip *money follow program* sebagai upaya untuk menghasilkan output atau hasil kegiatan yang menjadi tolak ukur keberhasilan, efektivitas, dan efisiensi pelaksanaan anggaran tahun berjalan. Output yang dihasilkan oleh Biro Umum adalah Pengelolaan Sarana Prasarana Badan POM sesuai dengan standar.

Pada tahun 2024, Biro Umum mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp123.482.494.000 termasuk dengan Automatic Adjustment senilai Rp6.511.513.000 dan blokir anggaran sebesar Rp3.742.360.000, sehingga total anggaran yang dapat digunakan adalah sebesar Rp111.568.100.000. Berikut merupakan data realisasi anggaran dan persentase realisasi pada tahun 2024:

Tabel 9. Realisasi Anggaran Biro Umum Tahun 2024 Per Sub Komponen

RO/KRO/ Komponen/ Subkomponen/ Akun	Uraian	Pagu	Realisasi	Persentase (%)
6384	Pengelolaan Sarana dan Prasarana BPOM (tanpa Automatic Adjustment)	111.568.100.000	111.481.033.684	99,92%
6384.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal	92.806.576.000	92.779.632.224	99,97%

RO/KRO/ Komponen/ Subkomponen/ Akun	Uraian	Pagu	Realisasi	Persentase (%)
6384.EBA.956	Layanan BMN	8.382.703.000	8.362.847.430	99,76%
54	Penatausahaan BMN	538.572.000	538.234.230	99,94%
A	Penghapusan BMN	21.202.000	20.870.400	98,44%
B	Focus Group Discussion Kebijakan Pengelolaan BMN	353.860.000	353.854.330	100,00%
C	Pembangunan Digitalisasi Pengelolaan BMN	163.510.000	163.509.500	100,00%
55	Monitoring BMN	2.311.523.000	2.310.175.975	99,94%
A	Pendampingan dalam rangka Pembinaan Pengelolaan BMN, Pengadaan dan Sarana Prasarana	171.429.000	171.427.737	100,00%
B	Pembinaan Pengelolaan BMN	692.943.000	692.941.876	100,00%
C	Koordinasi Lintas Sektor Dalam Rangka Pengelolaan Bmn dan/ Sarana dan Prasarana	68.360.000	68.360.000	100,00%
E	Pengawasan dan Pengamanan Fisik BMN	33.846.000	33.845.095	100,00%
F	Bimbingan Teknis Pengelolaan BMN	543.751.000	543.748.164	100,00%
H	Konsolidasi Wilayah Satuan Kerja	347.252.000	347.247.710	100,00%
I	Internalisasi dan Monitoring Pengelolaan BMN	453.942.000	452.605.393	99,71%
57	Penyusunan laporan BMN	5.532.608.000	5.514.437.225	99,67%
A	Pemutakhiran Data Dalam Rangka Penyusunan Laporan BMN	980.775.000	980.772.235	100,00%
B	Konsolidasi Laporan BMN Satker Sekretariat Utama dan Badan POM	81.250.000	81.196.138	99,93%
C	Penyusunan Rencana Kebutuhan BMN	234.140.000	234.137.305	100,00%
D	Pembinaan dan Pengelolaan Layanan Pengadaan Barang/Jasa	Rp380.280.000	378.964.747	99,65%
E	Kematangan Kelembagaan UKPBJ	655.447.000	655.389.876	99,99%
F	Percepatan Pelaksanaan Barang dan Jasa	1.738.317.000	1.738.305.614	100,00%
G	Implementasi Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik	274.950.000	273.441.575	99,45%

RO/KRO/ Komponen/ Subkomponen/ Akun	Uraian	Pagu	Realisasi	Persentase (%)
H	Asistensi Perencanaan Pengendalian Pelaksanaan Konstruksi Di Satker BPOM	Rp588.726.000	580.267.522	98,56%
I	Dukungan Teknis Pemanfaatan Sistem Informasi PBJ	482.034.000	482.030.602	100,00%
J	Penyusunan Kajian Dan Analisa Pasar Dalam Rangka Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa	116.689.000	109.931.611	94,21%
<b>6384.EBA.959</b>	<b>Layanan Protokoler</b>	<b>7.784.231.000</b>	<b>7.784.213.593</b>	<b>100,00%</b>
<b>51</b>	<b>Keprotokolan</b>	<b>2.874.308.000</b>	<b>2.874.299.315</b>	<b>100,00%</b>
A	Upacara dan Pelantikan	139.897.000	139.894.123	100,00%
B	Representasi/Pelayanan/Pengawalan Pimpinan	2.261.149.000	2.261.145.291	100,00%
C	Koordinasi Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan	122.842.000	122.840.301	100,00%
D	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan	217.190.000	217.189.600	100,00%
E	Workshop Protokol dan Kesekretariatan	133.230.000	133.230.000	100,00%
<b>52</b>	<b>Penyelenggaraan kegiatan pimpinan</b>	<b>4.909.923.000</b>	<b>4.909.914.278</b>	<b>100,00%</b>
A	Rapat Koordinasi Pimpinan/Khusus/Staf	374.067.000	374.064.255	100,00%
B	Koordinasi Lintas Sektor Pimpinan Dalam dan Luar Negeri	4.535.856.000	4.535.850.023	100,00%
<b>6384.EBA.962</b>	<b>Layanan Umum</b>	<b>8.555.389.000</b>	<b>8.554.511.644</b>	<b>99,99%</b>
<b>52</b>	<b>Pengelolaan arsip dan persuratan</b>	<b>8.555.389.000</b>	<b>8.554.511.644</b>	<b>99,99%</b>
A	Program Arsip Vital/ Program Penyelamatan dan Penataan Arsip	722.887.000	722.885.264	100,00%
B	Internalisasi Kebijakan/Bimbingan Teknis/Pendampingan Kearsipan	862.673.000	862.671.251	100,00%
C	Pengawasan dan Monitoring Kearsipan	668.863.000	668.860.994	100,00%
D	Workshop Penyelenggaraan Kearsipan (Digitalisasi Arsip Menuju Ikn)	1.052.756.000	1.052.755.033	100,00%
E	Pemusnahan dan Penyerahan Arsip	138.537.000	138.535.598	100,00%

RO/KRO/ Komponen/ Subkomponen/ Akun	Uraian	Pagu	Realisasi	Persentase (%)
F	Bimbingan Teknis Digitalisasi Kearsipan Biro Umum	498.441.000	498.440.198	100,00%
G	Focus Group Discussion	212.193.000	212.190.187	100,00%
I	Audit Surveilan QMS Biro Umum	12.550.000	12.549.090	99,99%
J	Tata Kelola Biro Umum	4.386.489.000	4.385.624.029	99,98%
002	<b>Operasional dan Pemeliharaan Kantor (RM)</b>	<b>68.084.253.000</b>	<b>68.078.059.557</b>	<b>99,99%</b>
A	Perawatan Kendaraan Operasional Roda 4/6	4.453.538.000	4.452.731.199	99,98%
B	Perawatan Kendaraan Operasional Roda 2	90.042.000	90.041.500	100,00%
C	Langganan Daya dan Jasa	6.171.156.000	6.169.583.699	99,97%
D	Perawatan Gedung dan Bangunan	12.110.157.000	12.109.678.461	100,00%
E	Pemeliharaan Alat Pengolah Data/Mesin Elektronik/Teknologi Informasi	376.489.000	376.487.080	100,00%
F	Pemeliharaan Hygiene dan Sanitasi Ruangan	295.292.000	295.291.080	100,00%
G	Honor Pramubakti dan Pengelola Kegiatan Bpom	16.890.658.000	16.890.651.826	100,00%
H	Jasa Pos/Giro/Sertifikat	88.580.000	88.579.002	100,00%
I	Sewa Kotak Pos/Po Box	2.120.000	2.120.000	100,00%
J	Honor Pramubakti dan Pengelola Kegiatan Sektama	3.597.713.000	3.597.711.287	100,00%
K	Penyelenggaraan Operasional Pekantoran	2.605.336.000	2.605.331.149	100,00%
L	Pengadaan Pakaian	2.651.109.000	2.651.106.800	100,00%
M	Sewa Perlengkapan Acara Bpom	702.249.000	702.248.744	100,00%
N	Perlengkapan Dukungan Manajemen	4.056.941.000	4.053.626.085	99,92%
O	Asuransi Gedung dan Bangunan	998.169.000	998.168.301	100,00%
P	Sewa Mesin Fotokopi	504.429.000	504.428.844	100,00%
Q	Pengadaan Jasa Keamanan	11.714.338.000	11.714.337.500	100,00%
S	Jasa Penyimpanan Arsip	70.625.000	70.625.000	100,00%
T	Sewa Kendaraan Pimpinan	544.200.000	544.200.000	100,00%

RO/KRO/ Komponen/ Subkomponen/ Akun	Uraian	Pagu	Realisasi	Persentase (%)
U	Sewa Apartmen/Rumah Dinas Eselon	161.112.000	161.112.000	100,00%
6384.CAN	Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi	609.965.000	609.350.000	99,90%
1	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	609.965.000	609.350.000	99,90%
52	Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi	609.965.000	609.350.000	99,90%
A	Pengadaan Perlengkapan Sarana Prasarana Penunjang	609.965.000	609.350.000	99,90%
6384.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal [Base Line]	18.151.559.000	18.092.051.460	99,67%
6384.EBB.951	Layanan Sarana Internal	11.513.214.000	11.482.210.870	99,73%
53	Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran	11.513.214.000	11.482.210.870	99,73%
A	Pengadaan Meubelair	480.947.000	480.946.480	100,00%
B	Pengadaan Fasilitas Perkantoran	3.073.556.000	3.065.730.350	99,75%
C	Sewa Kendaraan Pimpinan/Operasional	1.062.779.000	1.039.602.040	97,82%
D	Pengadaan Jasa Cleaning Service	6.895.932.000	6.895.932.000	100,00%
6384.EBB.971	Layanan Prasarana Internal	6.638.345.000	6.609.840.590	99,57%
51	Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan	6.638.345.000	6.609.840.590	99,57%
A	Renovasi Gedung Kantor	2.836.802.000	2.808.514.197	99,00%
C	Sewa Rumah/Apartemen Dinas Kepala Badan Dan Pejabat Eselon I/II	1.133.100.000	1.133.100.000	100,00%
D	Sewa Bangunan Kantor/Pergudangan	2.668.443.000	2.668.226.393	99,99%

Sumber: Website SAKTI per tanggal 31 Desember 2024

### 2.3.2 Penerimaan PNBPN

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) merupakan salah satu instrumen pendapatan negara di luar penerimaan perpajakan dan hibah yang merupakan penyumbang penerimaan terbesar kedua setelah penerimaan perpajakan dalam APBN. Biro Umum merupakan salah satu unit kerja di

lingkungan BPOM yang menghasilkan PNBPN melalui layanan sewa gedung/bangunan berupa Kantin Meizanin dan Kantin PIKOELAN KOPERPOM. Penerimaan PNBPN yang diperoleh Biro Umum pada tahun 2024 adalah sebesar Rp103.346.500 dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 10. Rincian Penerimaan Negara Bukan Pajak Biro Umum Badan POM Tahun 2024**

No.	Sumber Penerimaan	Nominal
1.	Penyewaan Kantin Meizanin	Rp32.605.000
2.	Penyewaan Kantin PIKOELAN KOPERPOM	Rp70.741.500

Sumber: Menteri Keuangan Republik Indonesia Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara Dan

*Lelang Jakarta IV*

## BAB III HASIL KEGIATAN

### 3.1 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan I dan Indikator Kinerja I

SK1. Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM di Lingkup Biro Umum

IKU1. Nilai Pengawasan Kearsipan

Dalam memenuhi kepatuhan terhadap Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berkomitmen dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik serta mengawal penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kearsipan melalui pengawasan kearsipan.

Dalam mempercepat pelaksanaan SPBE, pengawasan kearsipan juga diperlukan untuk mengukur kualitas pengelolaan arsip elektronik sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi.

Hasil pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip elektronik yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan ANRI ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 406 Tahun 2024 tentang Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan dan Nilai Tingkat Digitalisasi Arsip pada Instansi Tingkat Pusat dan Pemerintah Provinsi Tahun 2024.

Nilai hasil pengawasan kearsipan eksternal dan verifikasi hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2024 pada Badan Pengawas Obat dan Makanan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan ANRI adalah sebesar 98,93 (Sembilan puluh delapan koma sembilan tiga) atau kategori “AA (Sangat Memuaskan)” dengan rincian sebagai berikut:

Tabel II. Hasil Penilaian Pengawasan Kearsipan Badan POM Tahun 2024 oleh ANRI

Nilai Hasil Pengawasan	NHP 2024	Bobot	NHP x Bobot
Eksternal	99,18	60%	59,51
Internal	98,54	40%	39,42
Nilai Akumulasi			98,93

Sumber: Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: T-AK.01.00/6408/2024

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 Maret s.d Juni 2024 dengan melibatkan Tim Pengawas yang ditunjuk melalui Keputusan Kepala BPOM Nomor 499 Tahun 2023 tentang Tim Pengawas Kearsipan Internal Badan Pengawas Obat dan Makanan Tahun 2024.

Pengawasan Kearsipan dilakukan terhadap 42 (empat puluh dua) Unit Pelaksana Teknis Balai Besar dan Balai sebagai Unit Kearsipan II, 31 (tiga puluh satu) 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 2024, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Unit kerja pusat dengan pencapaian target kinerja kearsipan sejumlah 29 unit kerja atau sebesar 96,67%.
- b. UPT Balai Besar atau Balai POM dengan pencapaian target kinerja kearsipan sejumlah 42 unit kerja atau sebesar 100%
- c. UPT Loka POM dengan pencapaian target kinerja kearsipan sejumlah 31 unit kerja atau sebesar 100%

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 : 11 unit
- d. Kategori Baik (B) dengan nilai >60-70 : 5 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

Hasil pengawasan kearsipan eksternal BPOM tahun 2024, terdapat beberapa kinerja penyelenggaraan kearsipan yang dinyatakan sudah baik dan perlu dipertahankan, serta beberapa kinerja yang masih perlu untuk ditingkatkan.

**Kinerja yang perlu dipertahankan adalah:**

- a. Kebijakan kearsipan yang telah ditetapkan dan disosialisasikan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
- b. Kinerja pembinaan kearsipan yang diwujudkan melalui kapabilitas unit pengolah maupun unit kearsipan jenjang berikutnya dalam pengelolaan arsip dinamis serta penerapan Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA);
- c. Pengawasan kearsipan internal telah dilaksanakan secara optimal terhadap seluruh unit pengolah dan unit kearsipan jenjang berikutnya;
- d. Penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam proses bisnis penciptaan dan penggunaan arsip;
- e. Pelaksanaan penyusutan arsip seperti kegiatan pemusnahan arsip inaktif dan intensitas penyerahan arsip statis sesuai prosedur, serta penyerahan arsip penanganan Covid-19;
- f. Pengelolaan arsip dinamis yang menghasilkan daftar arsip dinamis siap unggah SIKN/JIKN;
- g. Pelaksanaan seluruh tugas dan fungsi unit kearsipan sesuai ketentuan;
- h. Pemenuhan kompetensi kepala unit kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan teknis bagi pimpinan unit kearsipan; dan
- i. Kontinuitas alokasi pendanaan kegiatan kearsipan.

**Kinerja yang perlu ditingkatkan adalah:**

- a. Pelaksanaan pengelolaan arsip elektronik hasil digitisasi;
- b. Rutin melaksanakan unggahan informasi arsip pada Aplikasi SIKN/JIKN;
- c. Pemberkasan Aplikasi SRIKANDI terhadap seluruh naskah dinas pada seluruh unit pengolah; dan

- d. Perencanaan dan pengelolaan sumber daya manusia (SDM) kearsipan sehingga dapat menjamin ketersediaan SDM Kearsipan yang memenuhi kompetensi dan sesuai dengan analisis kebutuhan serta partisipasi dalam pemilihan arsiparis berprestasi.

Selain itu, sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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, penilaian tingkat digitalisasi arsip (TDA) pada Badan Pengawas Obat dan Makanan diperoleh sebesar 98,09 (sembilan puluh delapan koma nol sembilan) atau AA (Sangat Memuaskan).



Gambar II. Penyerahan Penghargaan Terbaik Kedua LPNK  
Sumber: Arsip Nasional Republik Indonesia

- a. Program Penyelamatan dan Penataan Arsip (Penyerahan dan Pemusnahan)

Arsip sebagai rekaman kegiatan organisasi mempunyai manfaat sebagai bahan pengambilan kebijakan, bukti akuntabilitas kinerja, memori dan identitas serta bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Untuk itu, arsip harus dikelola, dipelihara dan diselamatkan agar arsip dapat dimanfaatkan seluas-luasnya untuk kepentingan publik dan kemaslahatan bangsa.

Namun demikian, tidak semua arsip disimpan selamanya, sehingga perlu dilakukan penilaian untuk menentukan arsip yang disimpan dan yang

dimusnahkan melalui penyusutan arsip. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Sebagian besar arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara harus dimusnahkan. Sedangkan untuk arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan berketerangan dipermanenkan akan diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai lembaga kearsipan.

Pemusnahan Arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan (beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2. Berita Acara tersebut ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit hukum dan unit pengawasan. Pemusnahan terhadap Arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara, antara lain: 1) Pembakaran; 2) Pencacahan; 3) Penggunaan bahan kimia; 4) *Pulping*; 5) Cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.

Penyerahan Arsip dilakukan dengan melalui beberapa tahapan antara lain:

- 1) Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh Arsiparis di unit kearsipan;
- 2) Penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;
- 3) Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- 4) Verifikasi dan persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
- 5) Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan

- 6) Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

Maksud dan tujuan dari penyusutan arsip yaitu mendapatkan penghematan dan efisiensi, Pendayagunaan arsip dinamis aktif dan inaktif, Memudahkan pengawasan dan pemeliharaan terhadap arsip yang masih diperlukan dan bernilai tinggi, Penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi.

**a) Pelaksanaan Penyusutan periode triwulan I**

- 1) Pemusnahan arsip terhadap arsip dari Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan, Balai Besar POM di Jakarta, Balai Besar POM di Pontianak, Balai Besar POM di Palembang, Balai Besar POM di Makassar.
- 2) Penyerahan arsip statis terhadap arsip Pengembalian Nomor Izin Edar Obat dan Data Nomor Induk Izin Edar Registrasi Obat Tahun 2009-2019 milik Direktorat Registrasi Obat, arsip Hasil Penilaian Daftar Informasi Produk milik Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik, arsip *Public Warning* milik Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan

**b) Pelaksanaan Penyusutan periode triwulan II**

- 1) Pemusnahan arsip terhadap arsip dari Balai Besar POM di Denpasar, Balai Besar POM di Serang, Balai POM di Jambi, Balai POM di Mamuju.
- 2) Pada triwulan II tidak terdapat penyerahan arsip statis.

**c) Pelaksanaan Penyusutan periode triwulan III**

- 1) Pemusnahan arsip terhadap arsip dari Direktorat Registrasi Pangan Olahan, Direktorat Pengawasan Produksi Pangan Olahan (Satker Deputi III), Balai Besar POM di Semarang, Balai Besar POM di Mataram, Balai Besar POM di Samarinda, Balai Besar POM di Denpasar, Balai POM di Bogor, Balai POM di Bengkulu, Balai Besar

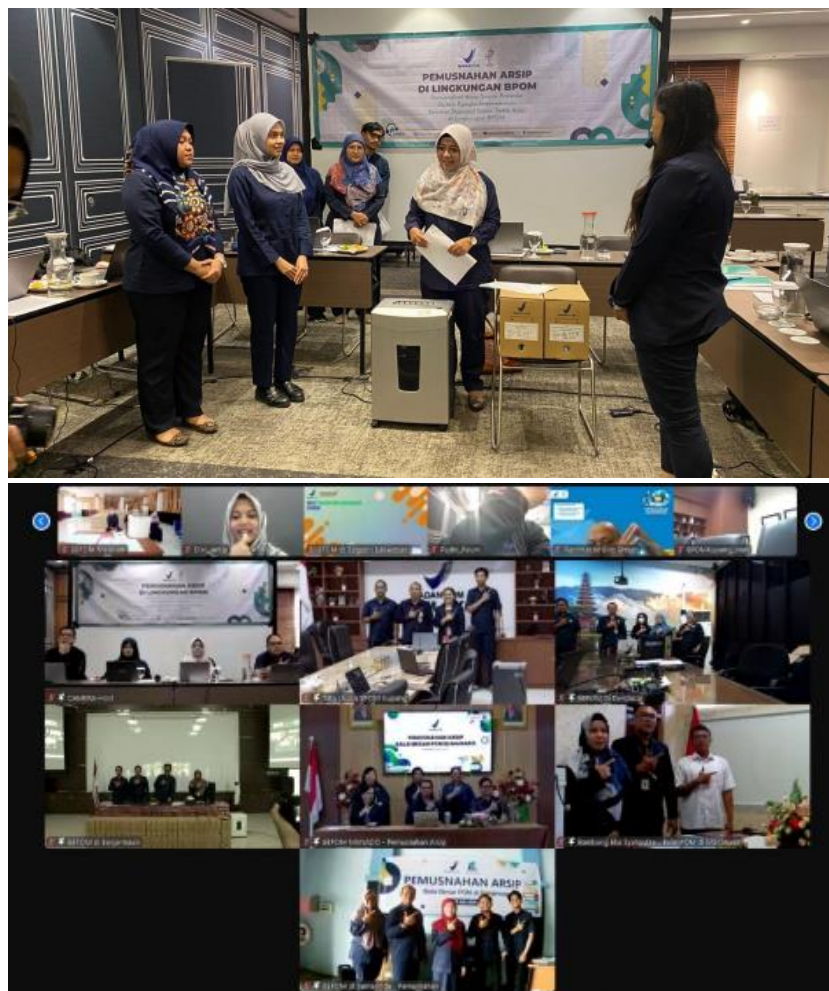
POM di Banjarmasin, Balai POM di Kupang, Balai Besar POM di Manado, Balai POM di Manokwari.

2) Pada triwulan III tidak terdapat penyerahan arsip statis.

**d) Pelaksanaan Penyusutan periode triwulan IV**

1) Pemusnahan arsip terhadap arsip dari Direktorat Standardisasi Pangan Olahan, Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan, Balai Besar POM di Denpasar, Balai Besar POM di Jayapura, Balai POM di Kendari, Balai POM di Sofifi, Balai POM di Gorontalo.

2) Pada triwulan IV tidak terdapat penyerahan arsip statis.



Gambar 12. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Lingkungan Badan POM  
Sumber: Tim Kearsipan Biro Umum

b. Program Arsip Vital

Sesuai dengan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional penciptaan arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.

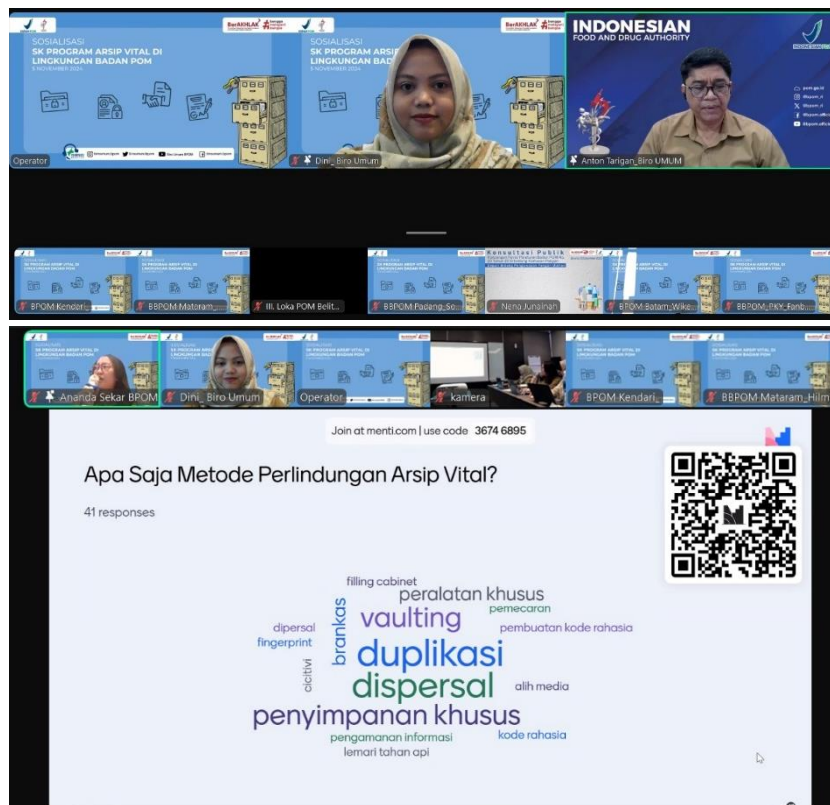
Sebagai salah satu kegiatan penyelamatan arsip vital adalah melaksanakan program arsip vital. Berkaitan dengan hal tersebut, Biro Umum selaku Unit Kearsipan yang bertanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan di Badan POM salah satunya dengan melaksanakan pembinaan dalam pengelolaan arsip vital sehingga penyelamatan arsip vital dapat dilaksanakan secara optimal melalui kegiatan Sosialisasi Program Arsip Vital di Lingkungan BPOM pada 05 November 2024.

Program Arsip Vital di lingkungan BPOM sebelumnya tertuang pada Keputusan Kepala BPOM tentang Kebijakan Pengelolaan Kearsipan dan Keputusan Kepala BPOM tentang Arsip Vital. Pada Kegiatan ini, Biro Umum akan menyampaikan Program Arsip Vital di lingkungan BPOM sesuai Keputusan Kepala BPOM Nomor 413 Tahun 2024 tentang Program Arsip Vital di Lingkungan BPOM.

Pada Keputusan terbaru terkait program arsip vital terdapat perubahan terkait arsip yang termasuk program arsip vital di lingkungan Badan POM menjadi:

- 1) Arsip Aset (Sertifikat Tanah, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Gambar Gedung, Gambar Teknik Bangunan/Mesin, Bukti Pembebasan Lahan, dan Gambar Lahan);
- 2) *Master Plan*;
- 3) *Master Data*;
- 4) *Personal File*;
- 5) Informatorium Obat;
- 6) Proses EUA (*Emergency Use Authorization*);
- 7) Hak Kekayaan Intelektual (paten/hak cipta);
- 8) Berita Acara;
- 9) Pengakuan Standar/Penetapan Laboratorium di Unit Pengolah Teknis;

- 10) Berkas perkara pengadilan;
- 11) Kasus yang berskala nasional di Bidang Obat dan Makanan;
- 12) *Press Release* Kepala Badan POM dalam berbagai bentuk dan media;
- 13) Arsip lain yang berketerangan permanen sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku di lingkungan Badan POM;
- 14) Arsip lain yang dinilai perlu diperlakukan sebagai arsip vital di lingkungannya;



Gambar 13. Sosialisasi Program Arsip Vital oleh Biro Umum  
 Sumber: Tim Kearsipan Biro Umum

### c. Jasa Penyimpanan Arsip

Sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 44 ayat (2) dan (4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa pengelolaan arsip menjadi tanggung jawab instansi pencipta arsip.

Semakin meningkatnya permintaan informasi secara cepat tepat dan akurat dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi Badan Pengawas Obat dan Makanan khususnya Unit Kearsipan I Badan POM diperlukan

pengelolaan informasi yang efektif dan efisien. Salah satu sumber informasi yang paling penting dan utama adalah dari arsip yang tercipta.

Pada kenyataannya dalam hal penemuan kembali arsip tersebut tidak mudah, hal ini dikarenakan belum disadarinya akan pentingnya nilai guna arsip sebagai sumber informasi, akuntabilitas kegiatan instansi dan sebagai bahan bukti hukum serta pertanggungjawaban nasional kepada generasi yang akan datang, belum tersusun dan tertata nya arsip/dokumen sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan belum dimilikinya *point entry* untuk memudahkan penemuan kembali (temu balik) arsip dimana sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pengguna.

Arsip selain membutuhkan keamanan dalam proses penyimpanan diperlukan juga perawatan fisik arsip untuk menjamin ketersediaan fisik dan informasi arsip agar terjaga sebaik mungkin, maka dibutuhkan proses penyimpanan dan perawatan fisik arsip yang memadai.

Kegiatan penyimpanan dan perawatan arsip ini dalam rangka penyelamatan arsip di Unit Kearsipan I Biro Umum Badan POM untuk menciptakan pengelolaan dokumen/arsip yang baik dan teratur secara menyeluruh dan terpadu sehingga apabila diperlukan untuk suatu kepentingan akan dapat ditemukan dengan mudah, cepat, tepat dan lengkap.

Tujuan penyimpanan dan perawatan arsip adalah untuk menata arsip inaktif dari Unit Pengolah yang dilakukan proses pemindahan sesuai dengan retensi arsip yang berlaku di Badan POM. Selain itu tujuan dari kegiatan ini adalah untuk pengelolaan arsip dapat berdaya guna khususnya menghemat tempat penyimpanan, biaya peningkatan mutu pelayanan serta menjamin kepastian hukum dan penyelamatan dokumen negara sebagai memori kolektif sebagai pertanggung jawaban nasional yang meliputi kegiatan:

1. Melakukan petanaan arsip inaktif dari Unit Pengolah yang telah melakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.
2. Menyajikan arsip secara lengkap dan akurat.
3. Mengurangi volume penumpukan arsip.
4. Memudahkan dalam temu balik arsip.
5. Mengontrol masa simpan arsip.

Target dari penyimpanan dan perawatan arsip ini adalah untuk melakukan penyimpanan arsip yang berasal dari pemindahan Unit-Unit Pengolah dilingkungan Badan POM dimana arsip tersebut telah memasuki masa retensi inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip yang berlaku di Badan POM dengan kuantitas 14.000 (empat belas ribu) boks arsip. Unit Kearsipan I Badan POM memiliki keterbatasan tempat penyimpanan arsip di ruang penyimpanan (*Records Center*) yang tersedia di lokasi kantor Badan POM Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta yang hanya mampu menampung sejumlah kurang lebih 20.000 (dua puluh ribu) boks arsip, sehingga untuk menampung sekaligus menyimpan dan dilakukan perawatan harus ditunjang dengan dukungan ruang penyimpanan arsip lain dengan menggunakan jasa pihak ke tiga.

Penyedia jasa yang dimaksud untuk dapat melaksanakan kegiatan ini adalah penyedia yang mampu menyediakan tempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan telah terakreditasi serta berpengalaman dalam bidang yang sama serta bekerjasama dengan berbagai instansi pemerintah maupun swasta dengan standar minimal yang harus disediakan adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan tenaga ahli bidang kearsipan.
2. Mampu menyediakan operator penataan arsip dengan jumlah cukup untuk penataan arsip dan berpengalaman dalam proses pemberkasan arsip.
3. Menyediakan tenaga kerja yang mampu mengoperasikan alat pengolah data dalam hal *entry data* dan membuat daftar arsip hasil penataan.
4. Mampu menyediakan peralatan penunjang dalam pekerjaan penataan dan penyimpanan serta perawatan arsip.
5. Mampu menyediakan sarana ruang transit dan pemilahan arsip sebelum disimpan.
6. Mampu menyediakan rak dan sarana lain yang mendukung penyimpanan arsip dengan memadai.
7. Mampu menyediakan perawatan arsip selama masa simpan.
8. Menyediakan akses untuk mengambil dan menyimpan arsip baik tenaga kerja maupun transportasi yang dibutuhkan.

9. Menyediakan lokasi penyimpanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun keluaran dari penyimpanan dan perawatan arsip ini diharapkan tertata dan tersusunnya arsip inaktif dari Unit Pengolah sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku, tersedianya daftar arsip yang disimpan, serta tersimpannya arsip dengan utuh dan aman.

### 3.2 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan I dan Indikator Kinerja 2

#### SK1. Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM di Lingkup Biro Umum

##### IKU 2. Indeks Pengelolaan Aset

##### a. Penghapusan BMN

1. 577 (lima ratus tujuh puluh tujuh) unit Peralatan dan Mesin dengan nilai perolehan Rp3.143.603.297,00 (tiga miliar seratus empat puluh tiga juta enam ratus tiga ribu dua ratus sembilan puluh tujuh rupiah) sesuai dengan SK Penghapusan nomor B-PL.03.09.25.09.24.435 tanggal 25 September 2024.
2. 1 (satu) paket sisa bongkaran dengan nilai perolehan Rp14.609.039.932,00 (empat belas miliar enam ratus sembilan juta tiga puluh sembilan ribu sembilan ratus tiga puluh dua rupiah) sesuai dengan SK Penghapusan nomor B-PL.03.09.25.09.24.435 tanggal 25 September 2024.
3. 1 (satu) unit kendaraan bermotor dengan nilai perolehan Rp118.000.000,00 (seratus delapan belas juta rupiah) sesuai dengan surat persetujuan nomor S-220/MK.6/KNL.0704/2024 tanggal 16 Desember 2024.
4. 749 (tujuh ratus empat puluh sembilan) unit peralatan dan mesin dengan nilai perolehan Rp3.122.342.098,00 (tiga miliar seratus dua puluh dua juta tiga ratus empat puluh dua ribu sembilan puluh delapan rupiah) sesuai dengan surat persetujuan nomor B-PL.03.09.2.11.24.900 tanggal 26 November 2024.

5. 1 (satu) unit Hydrant dengan nilai perolehan Rp997.850.000,00 (sembilan ratus sembilan puluh tujuh juta delapan ratus lima puluh ribu rupiah) sesuai dengan surat persetujuan nomor S-202/MK.6/KNL.0704/2024 tanggal 29 November 2024.
6. 860 (delapan ratus enam puluh) unit peralatan dan mesin dengan nilai perolehan Rp4.638.465.396,00 (empat miliar enam ratus tiga puluh delapan juta empat ratus enam puluh lima ribu tiga ratus sembilan puluh enam rupiah) sesuai dengan surat persetujuan nomor B-PL.03.09.2.12.24.944 tanggal 12 Desember 2024.
7. 3 (tiga) unit peralatan dan mesin dengan nilai perolehan Rp530.720.232,00 (lima ratus tiga puluh juta tujuh ratus dua puluh ribu dua ratus tiga puluh dua rupiah) sesuai dengan surat persetujuan nomor S-214/MK.6/KNL.0704/2024 tanggal 11 Desember 2024



Gambar 14. Rangkaian Proses Kegiatan Penghapusan BMN  
 Sumber: Bagian BMN Biro Umum

b. Focus Group Discussion Kebijakan Pengelolaan BMN

SIMAN V2 adalah sebagai alat bantu DJKN dalam pengelolaan dan penatausahaan BMN serta mendukung penguatan dan digitalisasi proses bisnis sebagai upaya perbaikan tata kelola BMN. Tujuan adanya aplikasi siman untuk:

1. Standarisasi Sistem Informasi Manajemen Aset untuk Pengelola Barang dan Pengguna Barang.
2. Database aset terpusat.
3. Sistem otomasi proses pengelolaan BMN menjadi lebih akurat, cepat, efisien serta terdokumentasi secara digital.

4. Penyajian informasi pengelolaan BMN secara akurat, dan *up to date*.
5. Sistem monitoring *online* dan *real time*.
6. Efektivitas, efisiensi, serta optimalisasi pengelolaan BMN

Kegiatan Kebijakan Pengelolaan BMN Sosialisasi Implementasi SIMAN V2 dilaksanakan pada tanggal 20-23 Agustus 2024 yang berlokasi di Hotel Malioboro, Yogyakarta, yang dihadiri seluruh Satker di Lingkungan Badan POM dan Perwakilan dari Kementerian Keuangan. Dengan adanya sosialisasi Kebijakan Pengelolaan BMN Sosialisasi Implementasi SIMAN V2 ini diharapkan seluruh satker dapat menggunakan dan menyesuaikan untuk pengelolaan BMN di tahun 2024 dan tahun berikutnya.



Gambar 15. Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Implementasi SIMAN Ver.2

Sumber: Bagian BMN Biro Umum

#### c. Pembangunan Digitalisasi Pengelolaan BMN

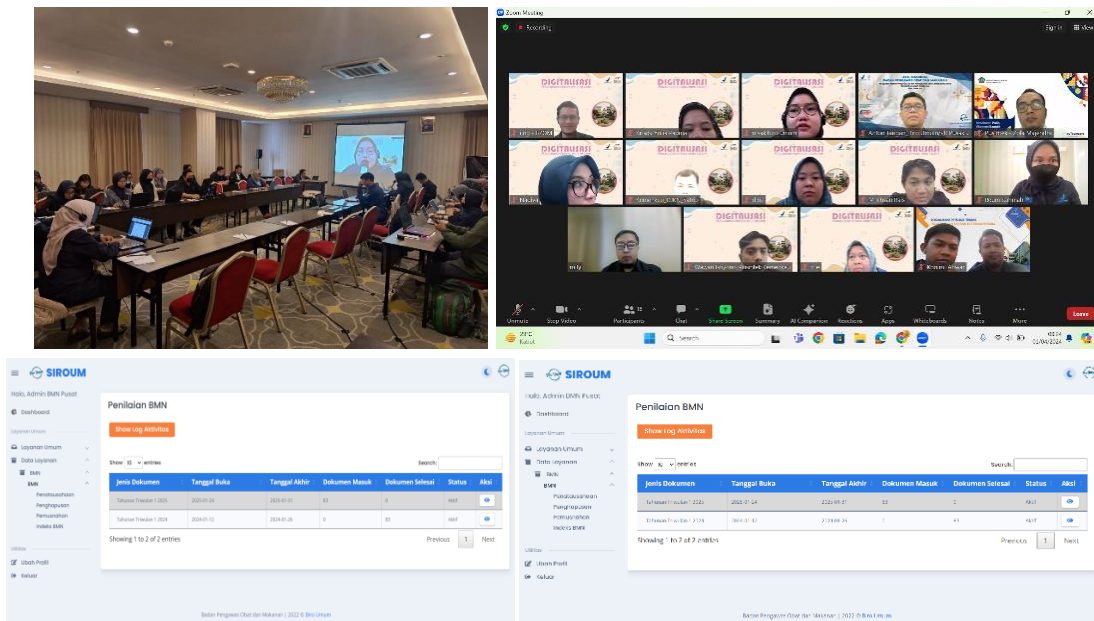
Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan BMN dengan baik di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah, dalam mendukung Pengelolaan BMN yang 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 1 April 2024 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 16. Pembahasan Digitalisasi Pengelolaan Barang Milik Negara  
 Sumber: Bagian BMN Biro Umum

#### 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 17. Pemasangan Papan Penanda Pengamanan Tanah Milik Badan POM  
 Sumber: Bagian BMN Biro Umum

e. 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 2023 dilaksanakan pada tanggal 15 sampai dengan 18 Januari 2024 dan Pemutakhiran Data dalam Rangka Penyusunan Laporan BMN Semester I Tahun Anggaran 2024 dilaksanakan pada tanggal 10 Juli sampai dengan 13 Juli 2024 dengan melibatkan seluruh Kuasa Pengguna Barang (KPB)/ Kasie TOP/ Kasubag Umum dan pengelola BMN satker di seluruh Indonesia.



Gambar 18. Pemutakhiran Data Penyusunan Laporan BMN  
 Sumber: Bagian BMN Biro Umum

f. 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 2024 dilaksanakan penyusunan RKBMN untuk Tahun Anggaran 2026 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 19. Penyusunan RKBMN Tahun Anggaran 2026  
*Sumber: Bagian BMN Biro Umum*

g. 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 2024, yang menjadi objek asuransi BMN di lingkungan Badan POM adalah gedung dan bangunan pada Satuan Kerja sebagai berikut:

1. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Loka POM di Baubau;
2. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai Besar POM di Manado;
3. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai Besar POM di Padang;
4. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Loka POM di Merauke;
5. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai POM di Mamuju;
6. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai POM di Sofifi;
7. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Serang;
8. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai POM di Palu;
9. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai POM di Manokwari;
10. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Loka POM di Ende;
11. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai POM di Bengkulu;
12. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Surabaya;
13. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Loka POM di Sangihe;

14. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Lampung;
15. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai POM di Gorontalo;
16. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Loka POM di Bima;
17. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai Besar POM di Palembang;
18. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai Besar POM di Pekanbaru;
19. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Medan;
20. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Makassar;
21. Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai POM di Jambi;
22. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai POM di Tarakan;
23. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai Besar POM di Jayapura;
24. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Banda Aceh;
25. Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai POM di Kendari;
26. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Denpasar;
27. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai POM di Batam;
28. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai Besar POM di Semarang;
29. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai POM di Ambon;
30. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Bandung;
31. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai POM di Kupang;
32. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Palangka Raya;
33. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai Besar POM di Samarinda;
34. Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Pontianak;
35. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai Besar POM di Mataram;



### 3.3 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja 3

SK1. Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM di Lingkup Biro Umum

IKU 3. Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa BPOM

a. Kematangan Kelembagaan UKPBJ

Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Badan Pengawas Obat dan Makanan (UKPBJ BPOM) terbentuk setelah keluarnya PerBPOM nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas PerBPOM nomor 21 Tahun 2020 Tentang OTK BPOM, yaitu adanya Bagian Pengadaan Barang dan Jasa di bawah Unit Kerja Biro Umum dalam struktur organisasi Badan POM.

Sejak tahun 2022, tingkat kematangan UKPBJ Badan POM sudah mencapai level Proaktif dengan memenuhi keseluruhan variabel (9 variabel) kematangan UKPBJ seperti yang tertuang dalam Surat LKPP No. 17685/KA/07/2022 tanggal 25 Juli 2022 tentang Pencapaian Tingkat Kematangan UKPBJ Level Proaktif. Sedang Apresiasi LKPP terhadap pencapaian UKPBJ Badan POM telah mencapai Level 3 (proaktif) adalah pemberian sertifikat penghargaan pencapaian memenuhi kelengkapan atribut pada Sembilan variabel(9/9) untuk mencapai Kematangan UKPBJ Level 3 (proaktif) Bersama 23 Kementerian/Lembaga pada tanggal 1 Februari 2024.

Beberapa kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka Kematangan UKPBJ tahun 2024 adalah:

1. Sosialisasi SOP Pengadaan Barang/Jasa kepada satuan kerja di lingkungan Badan POM.
2. Pembahasan revisi SOP disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.
3. Sebagai komitmen UKPBJ BPOM dalam mengimplementasikan seluruh variabel yang telah dibangun dalam mencapai level proaktif, maka berdasarkan Pasal 29 ayat (1) dan ayat (2) UKPBJ BPOM telah mengajukan permohonan penilaian untuk ditetapkan sebagai Pusat Keunggulan Pengadaan Barang/Jasa (PKP-BJ) di tingkat Proaktif kepada LKPP.

Keunggulan apabila Kementerian/Lembaga menjadi PKP-BJ, diantaranya sebagai berikut:

1. Meningkatkan nilai tambah dan manfaat dalam kegiatan pengadaan barang/jasa.
2. Memanfaatkan sumber daya secara efisien.
3. Membangun tata kelola yang baik dan pengendalian yang efektif.
4. Memberikan value untuk aspek ekonomi nasional.



### UKPBJ Badan POM menuju Center of Excellence Tahun 2024 (Pusat Keunggulan PBJ)



Gambar 21. Rapat Koordinasi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa K/L dengan LKPP  
Sumber: Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Biro Umum

#### b. Dukungan Teknis Pemanfaatan Sistem Informasi PBJ

Di dalam penilaian Indikator Antara Reformasi Birokrasi Badan POM, terdapat 7 (tujuh) komponen pembentuk nilainya yaitu:

1. ASN Profesional;
2. Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa (ITKP);
3. Kualitas Pengelolaan Arsip;
4. Maturitas SPIP;
5. Kapabilitas APIP;
6. Merit System; dan
7. Kualitas Pengelolaan Keuangan.

Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa (ITKP) merupakan salah satu penunjang dalam pencapaian nilai RB Badan POM. Terkait penilaian ITKP, LKPP telah mengeluarkan Surat Edaran Kepala LKPP Nomor 4 Tahun 2021 tanggal 1 Desember 2021 tentang Penjelasan Indeks Tata Kelola Pengadaan Minimal Baik sebagai Aspek Indikator ‘Antara’ dalam Indeks Reformasi Birokrasi dengan nilai lebih dari 70.

Salah satu indikator yang menentukan perhitungan nilai ITKP dan perlu kerja sama dengan satuan kerja di lingkungan Badan POM adalah Indikator Pemanfaatan Sistem (IPS). IPS adalah Indikator Penilaian kepatuhan pelaku pengadaan dalam pemanfaatan sistem pengadaan yaitu pada Aplikasi LPSE, Aplikasi Katalog, serta Aplikasi SiRUP.

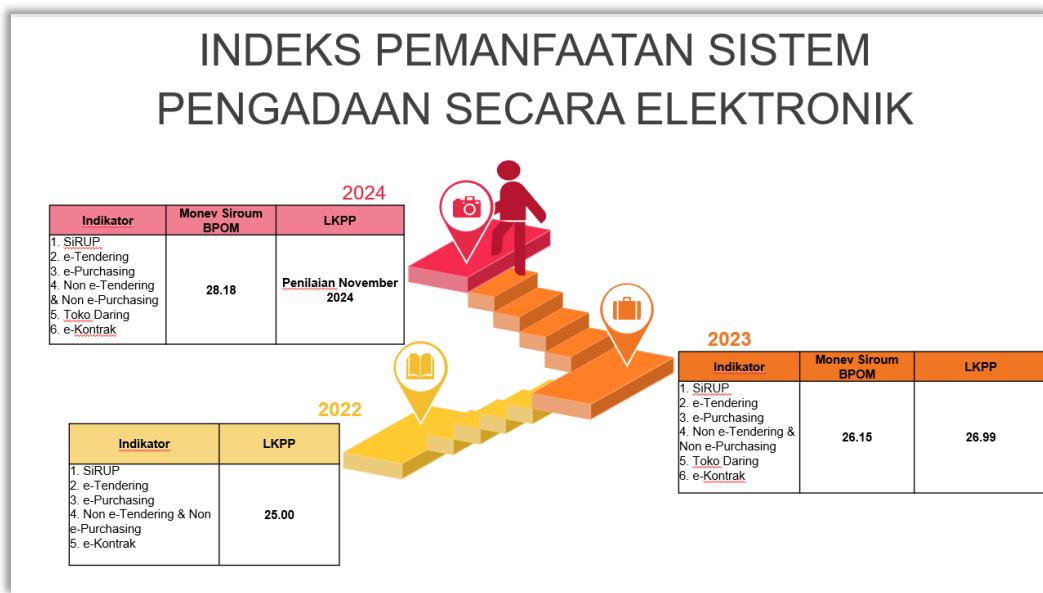
Adanya dukungan Teknis Pemanfaatan Sistem Informasi PBJ yang telah dilakukan UKPBJ Badan POM terlihat nyata dengan membandingkan nilai Pemanfaatan Sistem Pengadaan setiap tahunnya naik secara signifikan seperti terlihat dalam Tabel matrik perbandingan nilai pemenuhan ITKP tahun 2022 sampai tahun 2024.

**Tabel 12. Matrik Perbandingan Nilai Pemenuhan ITKP Badan POM Tahun 2022 sampai dengan Tahun 2024**

No	Komponen ITKP	Bobot	Capaian Nilai ITKP Badan POM		
			2022 (Level Proaktif)	2023	2024
1	Kematangan UKPBJ	40	40	40	40
2	Kualifikasi dan Kompetensi SDM PBJ	30	14,80	17,91	20,15
3	Pemanfaatan Sistem Pengadaan	30	25	26,99	28,10
<b>TOTAL:</b>		<b>100</b>	<b>79,80</b>	<b>84,90</b>	<b>88,25</b>

*Sumber: Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Biro Umum*

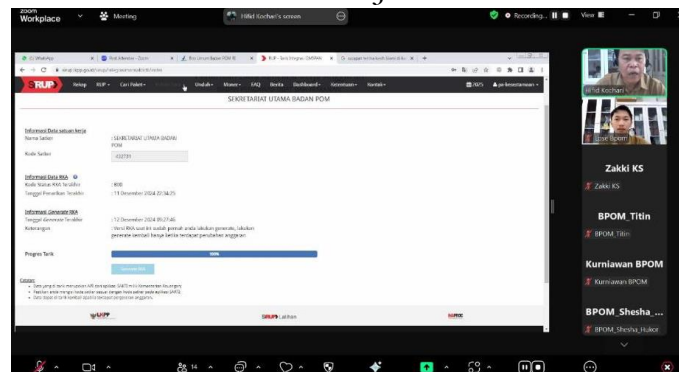
## INDEKS PEMANFAATAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK



Gambar 22. Grafik Perkembangan Nilai Indeks Pemanfaatan Sistem Pengadaan Elektronik Badan POM  
Sumber: Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Biro Umum

Beberapa tindak lanjut implementasi Dukungan Teknis Pemanfaatan Sistem Informasi PBJ yang telah dilakukan UKPB sehingga setiap tahun nilai ITKP naik antara lain adalah:

1. Sosialisasi serta memonitoring pelaksanaan pengumuman RUP setelah menerima DIPA definitif.
2. Membantu satker dalam percepatan pengadaan barang/jasa sebelum tahun anggaran berjalan (Pra-DIPA/Tender dini).
3. Melakukan monitoring E-Kontrak, pencatatan Non E-Tendering dan Non E-Purchasing pada aplikasi SPSE oleh PPK.
4. Pengembangan subsite Siroum sehingga mempermudah monitoring Indeks Pemanfaatan Sistem PBJ.



Gambar 23. Monitoring dan Evaluasi Pemanfaatan Sistem Informasi PBJ  
Sumber: Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Biro Umum

c. Penyusunan Kajian dan Analisa Pasar Dalam Rangka Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa

Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sebagaimana terakhir kali dirubah dalam Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Pasal 1 angka 51 menyebutkan bahwa Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis. Dan pada pasal 21 ayat (1) dan (2) menyebutkan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK dan/atau UKPBJ.

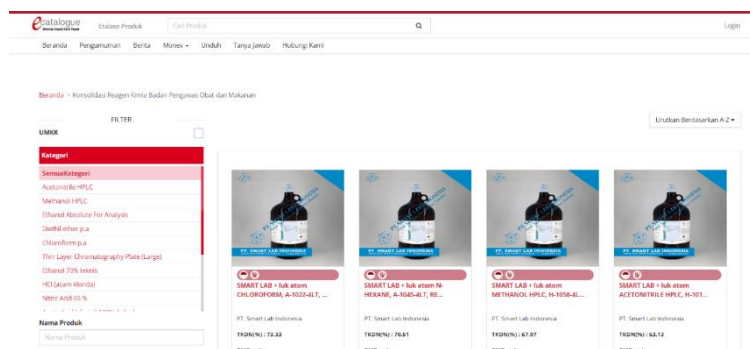
Pengadaan Reagensia memiliki potensi untuk dilaksanakan secara terkonsolidasi dengan mempertimbangkan aspek pemenuhan nilai TKDN, kesiapan industri, serta besarnya kebutuhan pemerintah. Dimana konsolidasi pengadaan merupakan salah satu strategi pengadaan yang dilaksanakan dengan menggabungkan paket barang/jasa yang sejenis. Melalui konsolidasi maka skala ekonomi atas paket pengadaan barang/jasa akan meningkat sehingga pelaksanaan pengadaannya dapat lebih efektif efisien untuk memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*).

Kegiatan yang dilakukan UKPBJ Badan POM untuk melaksanakan Konsolidasi dimulai dari identifikasi kebutuhan dan refreshing pelaksanaan konsolidasi reagensia yang berkoordinasi dengan LKPP, P3OMN, Biro Hukor, APIP maupun satker di daerah.

Dilakukan juga *market sounding* dengan penyedia baik secara langsung ke tempat penyedia, datang ke kantor maupun dengan kegiatan business matching. Pembuatan kajian pelaksanaan konsolidasi PBJ didampingi oleh LKPP, Biro Hukor serta APIP. Adapun hasil konsolidasi PBJ tahun 2024 adalah Etalase Konsolidasi Reagen Kimia.



Gambar 24. Dari Bagian Kiri Atas ke Bawah (a) Kegiatan Business Matching; (b) Market Sounding dengan Penyedia; (c) Koordinasi dengan APIP dan Biro Hukor; (d) Koordinasi dengan LKPP  
 Sumber: Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Biro Umum



Gambar 25. Etalase Konsolidasi Reagen Kimia  
 Sumber: Website E-Katalog

3.4 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 2 dan Indikator Kinerja 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

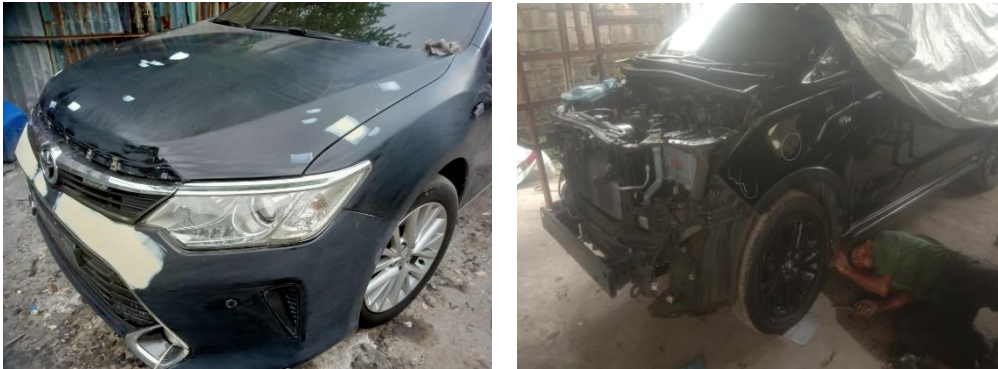
Kegiatan perawatan kendaraan operasional dilakukan secara rutin untuk menjamin kelancaran kegiatan operasional pegawai dan pimpinan Badan POM. Perawatan kendaraan operasional terdiri dari komponen biaya *service*, bensin, dan perpanjangan STNK. Hal tersebut dilaksanakan untuk seluruh kendaraan operasional di Satuan Kerja Sekretariat Utama dan kendaraan Pimpinan. Perawatan kendaraan dilaksanakan berdasarkan pengajuan permintaan perbaikan kendaraan atau pengajuan rutin oleh unit terkait. Pengajuan dilakukan oleh unit kerja terkait ke Biro Umum melalui aplikasi SIROUM dengan cara menginput data dukung berupa kerusakan kendaraan atau pemeliharaan yang ingin dilaksanakan. Pemeliharaan rutin dilakukan apabila kendaraan telah mencapai jarak atau waktu yang telah ditentukan. Pada Tahun 2024, pemeliharaan rutin dilakukan untuk beberapa kendaraan sebagai berikut:

Tabel 13. Data Jumlah Kendaraan Operasional di Lingkungan Badan POM Pusat

No	Aset	Jumlah Unit
1	Kendaraan Dinas R4 Eselon 1	15 unit
2	Kendaraan Dinas R4 Eselon 2	24 unit
3	Kendaraan Dinas R4 Operasional	71 unit
4	Kendaraan Jemputan R6	13 unit
Total		123 unit

Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

Dokumentasi kegiatan pemeliharaan kendaraan operasional roda 4 dan 6 dapat dilihat pada Gambar 26 dan 27.



Gambar 26. Kegiatan Perawatan Kendaraan Operasional Roda 4/6  
Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum



Gambar 27. Kegiatan Perawatan Kendaraan Operasional Roda 4/6  
Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

b. Perawatan Kendaraan Operasional Roda 2

Badan POM memiliki kendaraan roda 2 sejumlah 48 unit. Kendaraan tersebut telah sesuai dengan standar barang dan standar kebutuhan yang digunakan untuk operasional. 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 perawatan kendaraan roda 2 dapat dilihat pada Gambar 28.



Gambar 28. Kegiatan Perawatan Kendaraan Operasional Roda 2

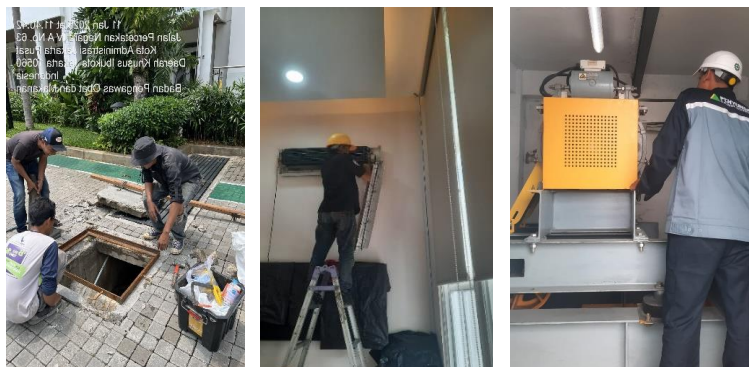
Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

c. Perawatan Gedung dan Bangunan

Badan POM memiliki beberapa bangunan gedung, dimana gedung-gedung tersebut memiliki karakteristik yang berbeda satu dengan yang lainnya, contohnya adalah gedung baru, gedung lama, dan gedung cagar budaya. Selain itu, Badan POM memiliki beberapa taman yang cukup luas untuk dikelola. Maka, dalam rangka menjaga gedung, bangunan, dan taman selalu dalam keadaan yang baik, aman, dan nyaman untuk beraktivitas, Biro Umum melaksanakan perawatan gedung dan bangunan secara rutin sebagai berikut:

- 1) Pemeliharaan/Perbaikan Gedung/ Bangunan Kantor;
- 2) Pemeliharaan Halaman Gedung/ Bangunan Kantor;
- 3) Pengelolaan Sampah;
- 4) Penataan Keindahan; dan
- 5) Pemeliharaan/ Penggantian Sparepart Sarana Prasarana

Kegiatan perawatan gedung dan bangunan yang telah dilaksanakan oleh Biro Umum dapat dilihat pada Gambar 29 dan 30.



Gambar 29. Kegiatan Perawatan Gedung dan Bangunan (1)

Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum



Gambar 30. Kegiatan Perawatan Gedung dan Bangunan (2)

Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

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

Frekuensi penggunaan alat pengolah data secara terus menerus menyebabkan umur pemakaian barang menurun, maka perlu adanya pemeliharaan dan perawatan rutin untuk menjaga performa laptop sehingga kinerja pegawai tetap optimal. Berkaitan dengan hal tersebut Biro Umum saat ini terus melaksanakan pemeliharaan alat pengolah data secara rutin.

Kegiatan pemeliharaan alat pengolah data yang telah dilaksanakan oleh Biro Umum dapat dilihat pada Gambar 31.



Gambar 31. Kegiatan Pemeliharaan Alat Pengolah Data

Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

e. Pemeliharaan Hygiene dan Sanitasi Ruangan

Kebersihan dan kenyamanan pada seluruh gedung di lingkungan Badan POM terutama di ruang kerja dan ruang pelayanan publik merupakan hal utama yang perlu untuk diperhatikan. Hal tersebut bertujuan untuk mewujudkan ruang kerja dan pelayanan yang nyaman sehingga pegawai dapat bekerja dengan optimal serta dapat meningkatkan citra Badan POM.

Dalam rangka mewujudkan hal tersebut, Biro Umum secara berkala melakukan penggantian pengharum ruangan dan pembersihan hygiene bin di seluruh ruangan di Lingkungan Badan POM.

Pemeliharaan Hygiene dan Sanitasi yang telah dilaksanakan oleh Biro Umum dapat dilihat pada Gambar 32.



Gambar 32. Kegiatan Penggantian Pengharum Ruangan dan Pembersihan Toilet  
Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

f. 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.

g. 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.

h. Sewa Perlengkapan Acara BPOM

Setiap tahunnya Badan POM selalu melaksanakan acara seremonial formal yang dihadiri oleh tamu pemerintahan ataupun pegawai, terkait dengan pengawasan obat dan makanan. Beberapa acara yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

- 1) Peringatan HUT Badan POM ke-24 yang diselenggarakan pada tanggal 31 Januari 2024.
- 2) Peringatan HUT RI ke-78 yang diselenggarakan pada tanggal 17 Agustus 2024 di halaman kantor Badan POM.

Dalam rangka mendukung pelaksanaan acara seremonial formal dapat berjalan dengan lancar, Biro umum telah memberikan fasilitas penunjang berupa sewa tenda dan panggung. Dokumentasi sewa perlengkapan yang telah dilaksanakan oleh Biro Umum dapat dilihat pada Gambar 33.



Gambar 33. Persiapan dan Pelaksanaan Kegiatan Bazaar Peringatan HUT Badan POM dan HUT RI  
Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

i. 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.

j. Pengadaan Jasa Keamanan

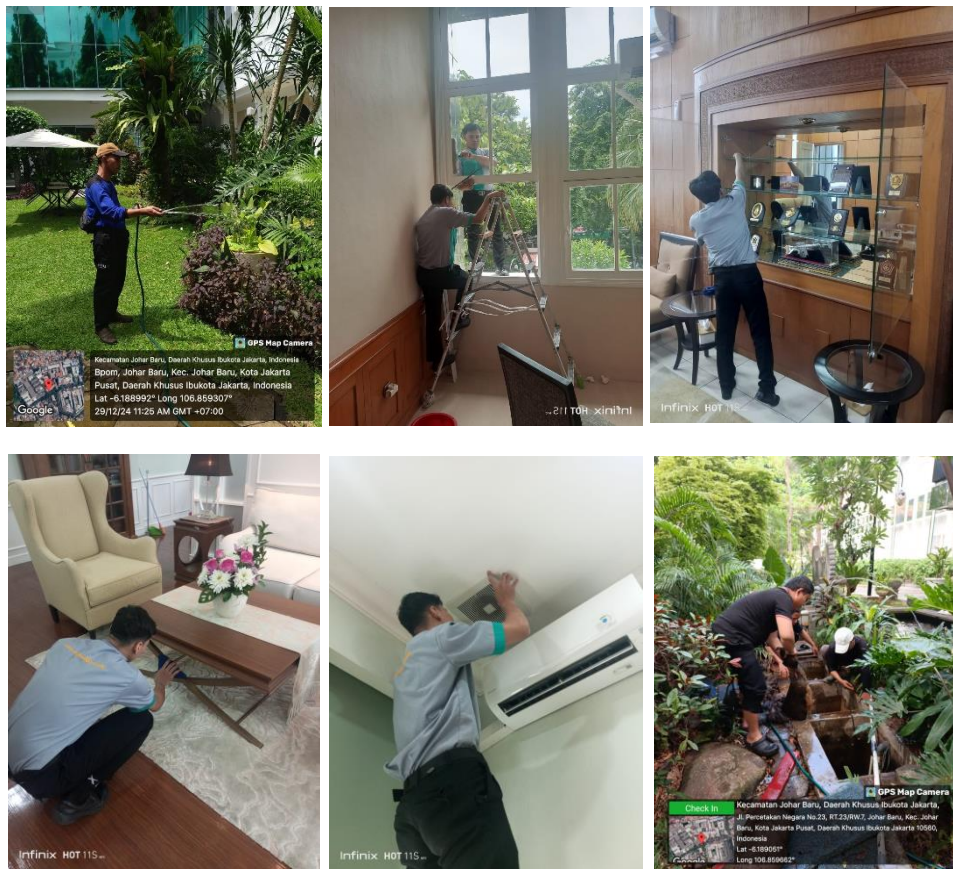
Dalam rangka melaksanakan sistem pengamanan di lingkungan kantor Badan POM yang aman dan tertib terhindar dari bahaya, perlu disediakan suatu pengelolaan sistem pengamanan yang dikelola dengan baik. Pengamanan di lingkungan BPOM dikategorikan sebagai pengamanan objek vital karena merupakan suatu organisasi 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 2024 berupa pengamanan kantor, pengamanan gudang, pengamanan parkir, dan pengamanan kegiatan, Maka dalam rangka memfasilitasi hal tersebut, Biro Umum melaksanakan pengadaan jasa keamanan pada tahun anggaran 2024 melalui katalog sektoral dengan jumlah 85 personil. Petugas keamanan terdiri dari:

- 1) Chief sejumlah 1 orang
- 2) Komandan regu (Danru) sejumlah 3 orang
- 3) Anggota security sejumlah 81 orang

Dokumentasi kegiatan monitoring kebersihan oleh jasa cleaning service dapat dilihat pada **Gambar 34**.



taman, dan lain sebagainya. Dokumentasi kegiatan monitoring kebersihan oleh jasa *cleaning service* dapat dilihat pada Gambar 35.



Gambar 35. Kegiatan Monitoring Kebersihan oleh Jasa Cleaning Service  
 Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

### 3.5 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 3 dan Indikator Kinerja 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

dimana pada hari senin mengenakan pakaian berwarna biru navy, hari selasa mengenakan pakaian berwarna coklat khaki, hari rabu mengenakan pakaian berwarna putih, hari kamis menggunakan batik BPOM, dan hari jum'at mengenakan pakaian batik bebas. Pada tahun 2022 dan 2023 telah dilaksanakan pengadaan pakaian seragam BPOM berwarna khaki, putih, dan batik bpom. Maka, dalam rangka melaksanakan amanat dari Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 131 Tahun 2022 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, Biro Umum melaksanakan pengadaan pakaian biru navy untuk hari senin. Pelaksanaan pengadaan untuk seluruh pegawai pusat di Badan POM dengan jangka waktu pekerjaan dari tanggal 13 September 2024 sampai dengan 30 Desember 2024. Pengadaan pakaian biru navy yang telah dilaksanakan dapat dilihat pada **Gambar 36**.



**Gambar 36. Pengadaan Pakaian Dinas Harian Biru Navy Badan POM**  
*Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum*

b. Sewa Mesin Fotokopi

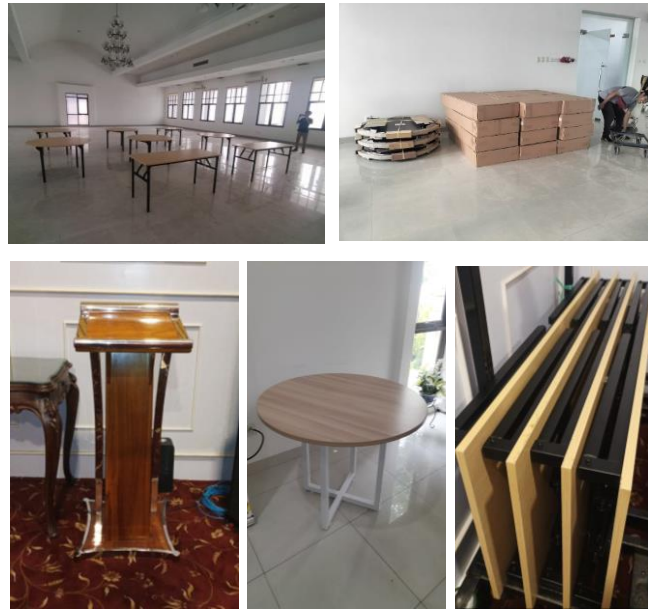
Penyediaan perlengkapan kantor seperti mesin fotokopi mempunyai peran dan fungsi yang penting untuk pelaksanaan operasional perkantoran dalam rangka menyalin dokumen berharga perusahaan. Adapun pertimbangan alasan menyewa mesin fotokopi ini untuk efisien, kemudahan, praktis, bebas mengganti mesin dengan jenis baru, terbebas dari biaya perawatan/service bila terjadi kerusakan, gratis penggantian sparepart dan toner.



**Gambar 37. Sewa Mesin Fotocopy**  
*Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum*

c. Pengadaan Meubelair dan Interior

Menindaklanjuti amanat dari Peraturan Badan POM Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Badan POM, bahwa sarana prasarana di Lingkungan kantor Badan POM perlu di sesuaikan dengan standar minimalnya. Biro Umum sebagai pengelola sarana prasarana melaksanakan assessment berkala untuk melihat kebutuhan ruangan berupa meubelair yang perlu untuk diperbarui. Selain itu, Pemenuhan meubelair penunjang kinerja pegawai merupakan salah satu aspek yang perlu diperhatikan untuk meningkatkan kenyamanan kerja, sesuai standar 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 38**.



Gambar 38. Pengadaan Meubelair dan Interior di Lingkungan Pusat Badan POM  
 Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

#### d. Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran

Peralatan fasilitas perkantoran perlu untuk dilakukan pembaruan seiring masa pemanfaatannya yang menyebabkan kerusakan atau perlu untuk menambah peralatan baru untuk menunjang kinerja pegawai, contohnya adalah peralatan elektronik, peralatan teknis, dan peralatan lainnya. Berdasarkan hal tersebut, pengadaan fasilitas perkantoran perlu untuk dilaksanakan setiap tahunnya sesuai dengan kebutuhan. Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran yang telah dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2024 berupa pengadaan mixer, mic, kulkas, televisi, AC, HT, alat olahraga, perlengkapan diorama, dan lain lain. Peralatan tersebut kemudian didistribusikan sesuai mapping kebutuhan, seperti perlengkapan diorama untuk ruang diorama dan alat olahraga untuk ruang gym. Pengadaan fasilitas perkantoran yang telah dilaksanakan dapat dilihat pada Gambar 39.



Gambar 39. Pengadaan Fasilitas Perkantoran di Lingkungan Pusat Badan POM  
 Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

e. 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”), merupakan 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.



Gambar 40. Mobil Sewa di Lingkungan Pusat Badan POM  
Sumber: Tim Perlengkapan Badan POM

Pada tahun 2024, Biro Umum telah memfasilitasi beberapa kendaraan jabatan untuk pimpinan dengan menyewa beberapa unit mobil dengan spesifikasi yang telah disesuaikan dengan PMK 76/2015 dan SBSK Badan POM dengan jangka waktu 365 hari kalender.

Beberapa kendaraan yang disewa adalah sebagai berikut:

- 1) Mobil Innova Zenic sebanyak 1 Unit;
- 2) Mobil Toyota Rush sebanyak 1 Unit;
- 3) Mobil CRV Turbo sebanyak 2 Unit;
- 4) Mobil Camry Hybrid sebanyak 1 Unit;
- 5) Mobil Fortuner sebanyak 1 Unit;

- 6) Mobil Innova Venturer Diesel sebanyak 1 Unit; dan
- 7) Mobil Innova Venture Manual sebanyak 1 Unit

f. Renovasi Gedung Kantor

Seiring masa pemanfaatan dan kondisi cuaca di Indonesia usia ketahanan bangunan gedung tidak luput dari kerusakan sehingga diperlukan renovasi dan perawatan yang berkelanjutan. Pelaksanaan renovasi dilaksanakan berdasarkan kebutuhan renovasi dari unit terkait, kemudian tim Biro Umum akan melakukan kajian kelayakan kebutuhan renovasi. Lalu proses renovasi dilaksanakan sesuai dengan desain dan spesifikasi yang telah disepakati berdasarkan asas manfaat. Renovasi yang telah dilaksanakan oleh Biro Umum pada tahun 2024 adalah sebagai berikut:

- 1) Renovasi toilet gedung mozaik lantai 1
- 2) Renovasi toilet gedung mozaik lantai 2
- 3) Toilet direktur lantai 3 dan 4 gedung rempah
- 4) Toilet direktur lantai 5 gedung rempah
- 5) Renovasi pagar masjid
- 6) Renovasi ruang creative zone gedung batik lantai 1
- 7) Renovasi toilet direktur gedung bhinneka Tunggal ika lantai 2
- 8) Renovasi ruang TPA
- 9) Dan renovasi lainnya.

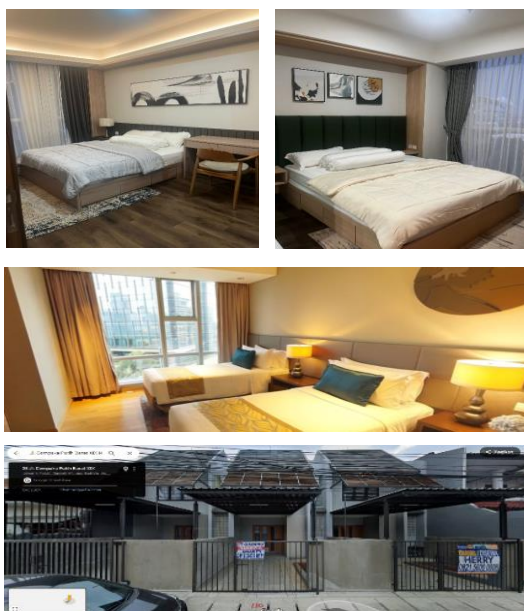
Renovasi yang telah dilaksanakan oleh Biro Umum dapat dilihat pada **Gambar 41**.



Gambar 41. Kegiatan Renovasi di Lingkungan Pusat Badan POM  
 Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

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

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat dalam melaksanakan pengawasan obat dan makanan, maka fasilitas penting yang perlu di akomodir selain kendaraan adalah rumah dinas. Sesuai



Gambar 42. Sewa Apartemen dan Rumah Dinas Pimpinan  
 Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

dengan Keputusan Sekretaris Utama Badan POM Nomor HK.02.02.2.07.24.16 tentang Bantuan Sewa Rumah Dinas bagi Pejabat di Lingkungan Badan POM. Pada SK tersebut dapat mengakomodir pejabat Badan POM Pusat dengan ketentuan tidak memiliki rumah pribadi di Daerah Khusus Jakarta, Kota Bogor, Kabupaten Bogor, Kota Depok, Kota Tangerang, Kota Tangerang Selatan, Kabupaten Tangerang,

Kota Bekasi, dan Kabupaten Bekasi (untuk pimpinan tinggi pratama).

Berkaitan dengan hal tersebut, berikut beberapa pejabat yang mendapatkan fasilitas sewa rumah dinas/apartemen adalah Kepala Badan di Apartemen Ascott Kuningan, Deputy Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik di Apartemen Arandra Cempaka Putih, dan Sekretaris Utama berupa rumah di Jalan Cempaka Putih Barat XIX No.26 A. Hal tersebut juga perlu memperhatikan luas lahan, luas bangunan, dan tidak memperhitungkan Listrik, Telpon, Gas, dan Air.

h. Sewa Bangunan Kantor/Pergudangan

Badan POM dalam melaksanakan pengawasan obat dan makanan sangat membutuhkan dukungan fasilitas dari Biro Umum, salah satunya adalah fasilitas Gudang. Ditinjau dari maraknya obat dan kosmetik ilegal di Indonesia menyebabkan Badan POM semakin ketat melakukan pengawasannya, hal tersebut dapat dilihat dari output barang sitaan dari Kedeputusan 4. Sehingga, Biro Umum memberikan fasilitas Gudang barang bukti yang berada di Jalan Raya Seroja No.36 RT.002 RW.009 Harapan Jaya Bekasi Utara dengan luas tanah 260 m<sup>2</sup> dan luas bangunan 240 m<sup>2</sup>. Selain itu, Biro Umum memfasilitasi sewa Gudang furniture untuk menampung meubelair Badan POM yang sudah rusak atau tidak dapat dipergunakan dan menunggu untuk dihapuskan oleh Tim BMN. Gudang tersebut terletak di Jalan Pulokambing No.1 Kawasan Industri Pulogadung, Cakung Jakarta Timur. Dokumentasi sewa Gudang yang dilaksanakan oleh Biro Umum dapat dilihat pada **Gambar 43**.



**Gambar 43.** Sewa Gedung Gudang BMN  
*Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum*

### 3.6 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 3 dan Indikator Kinerja 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. Internalisasi Kebijakan/Bimbingan Teknis/Pendampingan Kearsipan

Kegiatan Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) versi 3 di Lingkungan BPOM dilaksanakan melalui daring pada tanggal 05 Februari 2025. Peserta kegiatan merupakan Admin Instansi Unit Kerja dan perwakilan unit kerja di Lingkungan BPOM.

Menindaklanjuti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih serta dalam menjaga dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan agar senantiasa berada pada pilar perjuangan mencapai cita-cita nasional dengan menjadikan Arsip yang tercipta sebagai sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat, bangsa, dan negara.

Dengan tujuan penyelenggaraan Kearsipan untuk menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak keperdataan rakyat, diperlukan Sistem Penyelenggaraan Kearsipan Nasional (SPKN) yang komprehensif dan terpadu, mampu mengidentifikasi keberadaan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada semua organisasi dalam suatu Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN).

Seiring dengan kemajuan teknologi, pemanfaatan teknologi mulai diterapkan pada bidang kearsipan oleh Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah seperti penciptaan arsip yang awalnya menggunakan kertas menjadi berbasis elektronik, penggunaan arsip yang awalnya dilakukan secara luring (offline) menjadi secara daring (online), penyimpanan arsip yang awalnya disimpan di depo arsip menjadi penyimpanan didalam basis data, pengiriman surat yang awalnya dilakukan secara manual menjadi secara elektronik.

Sebagai tindak lanjut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020

tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, telah disusun Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang mengatur bahwa pelayanan ketersediaan arsip dan informasi terpercaya di Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah dilakukan melalui penyediaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis (AUBKD) yaitu Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) yang sistemik, komprehensif, dan terpadu untuk menghadapi tantangan global perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Dalam mendukung sistem layanan kearsipan pemerintahan berbasis elektronik melalui Aplikasi SRIKANDI, Badan POM telah mengimplementasikan aplikasi SRIKANDI ke seluruh unit kerja (106 unit kerja) sehingga perkembangan pengelolaan arsip dinamis secara digital dapat berjalan secara baik dan optimal.

### **Penjelasan Aplikasi SRIKANDI Versi 3**

Materi disampaikan oleh Bapak Sutiana, S.Kom, MAP. Selaku Arsiparis Ahli Madya pada Pusat Data dan Informasi, ANRI. Peta Rancangan Pengembangan Srikandi dibagi menjadi 2 tahap yaitu Persiapan Transformasi dan Pengembangan Aplikasi Srikandi. Dalam persiapan transformasi meliputi (1) Pengalihan Aset Srikandi, (2) Pembentukan Tim Koordinasi Nasional Srikandi, (3) Manajemen Risiko, dan (4) Sistem Manajemen Keamanan Informasi. Dalam tahap pengembangan aplikasi Srikandi dilaksanakan 2 tahap. Pada Srikandi Versi 3 tim koordinasi bertambah menjadi 6 tim yaitu ANRI, Kemenpan RB, Kominfo, BSSN, Bappenas, dan Kemendagri.

Struktur menu pada Srikandi Versi 3 berbeda dengan Srikandi Versi 2. Jika Versi 2 tidak dilakukan pengelompokan. Tetapi Srikandi Versi 3 dibuat sesuai dengan daur hidup arsip. Yaitu ada Tahap Penciptaan dan Pemeliharaan Arsip. Selain itu pada Srikandi Versi 3 menu nya lebih terstruktur dan penyesuaian fitur pada menu dashboard monitoring. Berikut perbedaan Fitur SRIKANDI Versi 3 dengan versi sebelumnya.



Gambar 44. Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SRIKANDI Versi 3  
 Sumber: Tim Kearsipan Biro Umum

#### b. Pengawasan dan Monitoring Kearsipan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya untuk perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan. Sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal, harus bersifat terpadu, sistemik, dan komprehensif yang membutuhkan pemahaman dan pemaknaan yang kuat dari berbagai kalangan, terutama di kalangan penyelenggara negara.

Untuk mewujudkan pencapaian tujuan penyelenggaraan kearsipan perlu dilakukan pengawasan kearsipan. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Pengawasan kearsipan dilakukan melalui kegiatan pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan. Pengawasan kearsipan terhadap penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan melalui audit kearsipan yang meliputi proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan di masing-masing pencipta arsip. Audit Kearsipan Internal adalah Audit Kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal atas pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip.

Maksud dari Pengawasan Kearsipan Internal adalah mendorong Unit Pengolah maupun Unit Kearsipan Jenjang Berikutnya pada Badan Pengawas Obat dan Makanan untuk menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan dengan mengacu pada peraturan perundangan-undangan kearsipan yang berlaku dalam mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional. Pengawasan Kearsipan Internal bertujuan untuk mewujudkan tertib arsip dinamis dan terselamatkannya arsip statis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Pengawasan Kearsipan Internal dilakukan terhadap 42 (empat puluh dua) Unit Pelaksana Teknis Balai Besar dan Balai sebagai Unit Kearsipan II, 31 (tiga puluh satu) 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 2024, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

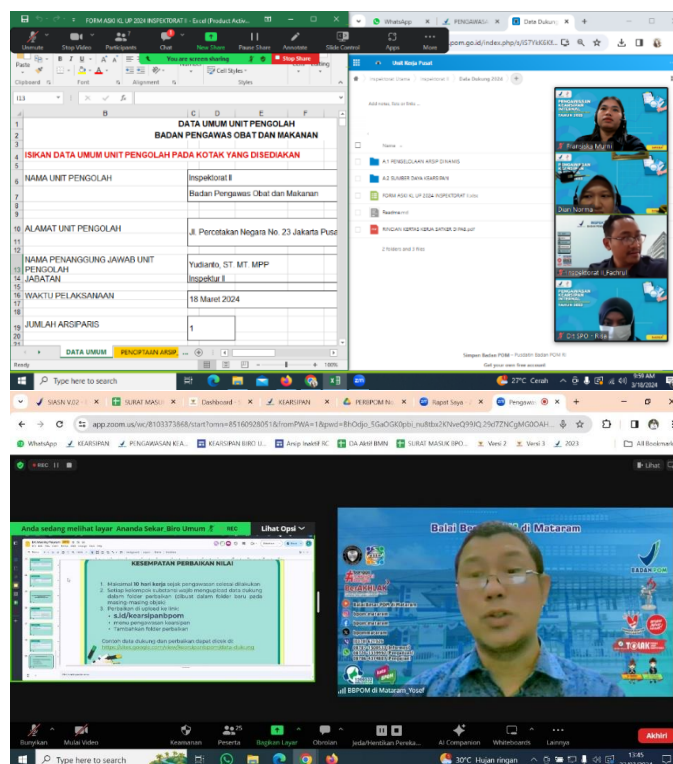
- 1) Unit kerja pusat dengan pencapaian target kinerja kearsipan sejumlah 29 unit kerja atau sebesar 96,67%.
- 2) UPT Balai Besar atau Balai POM dengan pencapaian target kinerja kearsipan sejumlah 42 unit kerja atau sebesar 100%.
- 3) UPT Loka POM dengan pencapaian target kinerja kearsipan sejumlah 31 unit kerja atau sebesar 100%.

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:

- 1) Kategori Sangat Memuaskan (AA) dengan nilai >90-100 : 57 unit
- 2) Kategori Memuaskan (A) dengan nilai >80-90 : 20 unit
- 3) Kategori Sangat Baik (BB) dengan nilai >70-80 : 11 unit
- 4) Kategori Baik (B) dengan nilai >60-70 : 5 unit
- 5) Kategori Cukup (CC) dengan nilai >50-60 : 6 unit
- 6) Kategori Kurang (C) dengan nilai >30-50 : 4 unit

7) Kategori D (Sangat Kurang) dengan nilai >0-30

: 0 unit



Gambar 45. Dokumentasi Kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal  
Sumber: Tim Kearsipan Biro Umum

c. Bimbingan Teknis Pemantapan Tertib Arsip Menuju Transformasi Digital Badan POM

Bimbingan Teknis Pemantapan Tertib Arsip menuju Transformasi Digital Tahun 2024 dilaksanakan dengan metode *Fullboard Meeting* pada tanggal 20—23 Februari 2024 di Hotel Crowne Plaza Bandung. Tujuan penyelenggaraan kegiatan Bimbingan Teknis Kearsipan Pemantapan Tertib Arsip menuju Transformasi Digital adalah untuk menumbuhkan lagi kesadaran bahwa tertib arsip merupakan program prioritas pada lembaga negara dan sebagai arus utama dalam penyelenggaraan pemerintah. Dengan arsip yang telah dikelola dengan baik maka percepatan transformasi digital dapat terlaksana. Peserta kegiatan Bimbingan Teknis Kearsipan Pemantapan Tertib Arsip menuju Transformasi Digital dihadiri oleh perwakilan seluruh Unit Kerja baik di pusat maupun daerah (Balai Besar POM, Balai POM dan Loka POM).

Acara dibuka dengan Tarian Rampak Gendang. Tarian Rampak Gendang merupakan salah satu kesenian tradisional yang berasal dari Jawa Barat yang merupakan representasi dari kebersahajaan masyarakat Sunda yang kaya

akan nilai-nilai filosofis, mencerminkan masyarakat Sunda yang guyub dan harmonis berlandaskan sifat-sifat kegotong-royongan dan keceriaan.

Acara kemudian dilanjutkan dengan Menyanyikan Lagu Indonesia Raya dan doa bersama.

### **Laporan Penyelenggaraan**

Pada Laporan Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Pemantapan Tertib Arsip Menuju Transformasi Digital Tahun 2024 oleh Bapak Dr. Ir. Antonius Tarigan, M.Si selaku Kepala Biro Umum diawali dengan sambutan dan Salam Kepala Biro Umum kepada Sekretaris Utama Badan POM Ibu Dra. Rita Mahyona, Apt., M.Si, Sekretaris Utama ANRI Ibu Rini Agustiani, SH, MAP, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Unit Kerja Pusat, Kepala Unit Pelaksana Teknis Balai Besar, Balai, dan Loka POM, Bapak dan Ibu Narasumber dan Bapak dan Ibu Peserta.

Lalu dilanjutkan dengan penjelasan latar belakang diselenggarakannya Bimbingan Teknis. Kepala Biro Umum menyatakan Bimbingan Teknis ini diselenggarakan atas dasar Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) dalam rangka meningkatkan kesadaran lembaga negara dan penyelenggara pemerintahan daerah dalam mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan melalui aspek kebijakan, organisasi, sumber daya kearsipan, prasarana dan sarana, pengelolaan arsip serta pendanaan kearsipan yang berkelanjutan.

Kemudian, Kepala Biro Umum menjelaskan Maksud dan Tujuan penyelenggaraan acara dilanjutkan oleh penjelasan Indikator dan luaran Bimbingan Teknis. Bimbingan Teknis ini bermaksud untuk meningkatkan kompetensi/ pemahaman bagi seluruh pegawai khususnya Pejabat yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip/ Arsiparis/ Pengelola Arsip dan bertujuan untuk menumbuhkan lagi kesadaran bahwa tertib arsip merupakan program prioritas pada lembaga negara dan sebagai arus utama dalam penyelenggaraan pemerintah. Dengan arsip yang telah dikelola dengan baik maka percepatan transformasi digital dapat terlaksana.

Indikator kinerja dari kegiatan ini adalah untuk meningkatnya pemahaman Pejabat yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip/ Arsiparis/ Pengelola Arsip terhadap Tertib Arsip di lingkungan Badan

Pengawas Obat dan Makanan, Meningkatnya pemahaman terkait Pengelolaan Arsip Dinamis. Dan terlaksananya percepatan transformasi digital bidang kearsipan di Badan POM melalui implementasi Srikandi.

Lingkup Kegiatan rangkaian Bimbingan Teknis Pemantapan Tertib Arsip Menuju Transformasi Digital meliputi penyerahan Arsip Statis Badan Pengawas Obat dan Makanan, Penyerahan Penghargaan Kearsipan terhadap Unit Kerja terbaik dan Arsiparis Teladan Badan Pengawas Obat dan Makanan dan Bimbingan Teknis Kearsipan dengan materi terkait Instrumen Pengawasan Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis, Penggunaan Aplikasi SRIKANDI, dan Penggunaan Aplikasi SIKN dan JIKN.

Dijelaskan pula materi yang akan menjadi pokok pembahasan Bimbingan Teknis diantaranya:

- 1) *Rebranding* kepada Pejabat yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip/ Arsiparis/ Pengelola Arsip dalam rangka mewujudkan SDM yang adaptif, cerdas dan kontributif dalam menghadapi era teknologi informasi.
- 2) Penerapan SPBE bidang kearsipan yang diselenggarakan di lingkungan Badan POM.
- 3) Pelaksanaan *desk pra* pengawasan kearsipan internal dalam rangka persiapan Pengawasan Kearsipan Internal.

### **Sambutan dan Pembukaan**

Peralihan generasi luar biasa akan segera terjadi, maka perlu segera diciptakan generasi yang menghargai arsip. Dari arsip kita akan bisa membuat perubahan, terobosan. Oleh karena itu pengelolaannya perlu dilakukan secara tertib dan terpadu efisien dan efektif berbasis teknologi informasi.

Presiden sebentar lagi akan *me-launching* mengenai *Govtech*, SPBE, semua bisnis proses termasuk kearsipan sudah harus bertransformasi digital tidak ada lagi manual dan juga harus ada suatu penjaminan keamanan yang harus kita pastikan.

Ibu Dra. Rita Mahyona, Apt., M.Si selaku Sekretaris Utama BPOM dalam sambutannya di forum Bimbingan Teknis Pemantapan Tertib Arsip Menuju Transformasi Digital pada tanggal 20 – 22 Februari 2024 berpesan kepada para peserta untuk dapat mengikuti dengan sungguh – sungguh. Aktif bertanya dan mendapatkan pemahaman terhadap apa yang disampaikan narasumber. Tidak hanya sekedar mengikuti, harus berbeda *mindset*-nya. Harapannya setelah mengikuti Bimbingan Teknis ini dengan hati maka nantinya kita akan melahirkan ide- ide kreatif dan inovatif untuk perbaikan kearsipan BPOM. Beliau juga berpesan agar kita jangan pernah puas dengan apa yang kita capai dan selalu melakukan perubahan – perubahan, perbaikan - perbaikan yang lebih baik. Perlu juga dilakukan berkolaborasi dengan K/L lain maupun Pemerintah Daerah UPT yang ada di daerah bersama bergerak pada gerakan nasional mempengaruhi yang dicanangkan oleh ANRI.

Penyerahan arsip statis perlu dilakukan secara rutin dan konsisten setiap tahunnya. Sebagai bentuk tanggung jawab Badan Pengawas Obat dan Makanan selaku penyelenggara negara maka dilaksanakan Bimbingan Teknis dan penyerahan arsip statis Badan POM pada tanggal 20 24 Februari 2024, yang terdiri atas:

- 1) 47 (empat puluh tujuh) arsip Pengembalian Nomor Izin Edar dan 1 (satu) arsip elektronik berupa Data Induk Nomor Izin Edar (Direktorat Registrasi Obat).
- 2) 92 (sembilan puluh dua) arsip Hasil penilaian Daftar Informasi Produk (DIP) (Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik)
- 3) 1 (satu) arsip Laporan Tahunan Balai, 3 (tiga) Arsip Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Tahun 2014 s.d. 2016 dan 1 (satu) arsip Laporan Keuangan Balai tahun 2013 (Balai Besar POM di Yogyakarta)
- 4) 4 (empat) arsip laporan Tahunan Balai Tahun 2008, 2010, 2011 dan 2014, dan 10 (sepuluh) laporan akuntabilitas kinerja Balai (Balai Besar POM di Pontianak)

Sekapur Sirih Sekretaris Utama ANRI

Penyerahan arsip statis sebanyak 153 nomor arsip tekstual dan arsip elektronik sebanyak 1 file digital kurun waktu 2001-2019 yang dilakukan pada tanggal 20 Februari 2024 oleh BPOM sebagai Lembaga penyelenggara kearsipan terbaik BPOM membuktikan langkah nyata penyelenggaraan kearsipan dalam negara.

Kegiatan serah terima arsip statis yang dilakukan BPOM dinilai sebagai momentum sangat berharga, karena mewariskan jejak sejarah bangsa Indonesia sekaligus dalam upaya menjaga keutuhan keamanan dan keselamatan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan kelangsungan keberlangsungan hidup berbangsa dan bernegara.

Ibu Rini Agustiani, SH, MAP selaku Sekretaris Utama ANRI menyatakan bahwa BPOM sebagai pencipta arsip dan ANRI sebagai Lembaga kearsipan harus menjalankan tugas dan peran masing-masing dengan sebaik baiknya, karena arsip merupakan aset nasional yang menggambarkan identitas dan jati diri kita yang harus kita jamin ketersediaannya dan karena arsip yang autentik dan terpercaya nantinya akan digunakan sebagai alat bukti yang sah. Beliau juga menjelaskan bahwa tugas dan fungsi bidang kearsipan tidak hanya menjaga masa lampau, kita tidak menjaga gudang tapi merekam seluruh kegiatan masa kini dan perencanaan masa depan masyarakat berbangsa dan bernegara yang lebih baik.

Hikmah penyerahan arsip statis yang dilakukan BPOM:

- 1) BPOM telah meninggalkan jejak memori yang sangat berharga bagi negara dan bangsa Indonesia khususnya bagi generasi yang akan datang.
- 2) BPOM telah melaksanakan kewajiban sebagaimana diatur dalam UU 43 tahun 2009 tentang kearsipan bahwa Lembaga negara ini wajib menyerahkan arsip dan arsip nasional.

### **Penyerahan Penghargaan**

Setelah sekapur sirih oleh Sestama ANRI, dilakukan penyerahan Penghargaan oleh Sestama BPOM kepada Beberapa Unit Kerja Pusat Terbaik, UK II Terbaik, UK III terbaik. Semua pemenang penghargaan merupakan tiga unit terbaik yang memperoleh nilai tertinggi pada hasil pengawasan kearsipan Tahun 2023.

Untuk kategori Unit Kerja Pusat Terbaik, terbaik pertama diraih oleh Direktorat Cegah Tangkal. Terbaik kedua diraih oleh unit kerja Biro Umum dan Terbaik ketiga diraih oleh Biro Sumber Daya Manusia. Pada kategori Unit Kearsipan II, Terbaik pertama diraih oleh Balai Besar POM Jogjakarta, Terbaik II diraih oleh Balai Besar POM Surabaya dan Terbaik III diraih oleh Balai Besar POM di Pekanbaru. Pada kategori unit Kearsipan III, Terbaik pertama diraih oleh Loka POM di Kabupaten Merauke. Terbaik kedua diraih oleh Loka POM Kota Tasikmalaya dan Terbaik ketiga diraih oleh Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu.

Setelah penyerahan penghargaan kepada unit Kerja pusat terbaik, UK II dan II terbaik dilakukan juga penyerahan piagam penghargaan kepada Arsiparis teladan. Proses seleksi arsiparis teladan telah dilakukan sejak Oktober 2023. Proses pemilihan arsiparis melalui proses yang panjang mulai dari Ujian tertulis dan praktek kemudian pengumpulan Makalah / Karya Tulis Kearsipan dan Ujian Wawancara. Berikut nama-nama penerima penghargaan kategori Arsiparis Teladan di Badan POM:

- 1) Keahlian:
  - a) Agita Devi Larasati Tarigan, S. Hum (Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional)
  - b) Tio Buana Raharja, S.Hum (Balai Besar POM Bandar Lampung)
  - c) Dwiajeng Novianti, S.Hum (Direktorat Siber Obat dan Makanan)
- 2) Keterampilan
  - a) Yekti Andriyani, A.Md., A.P. (Balai Besar POM di Yogyakarta)
  - b) Fudhail Muhammad, A.Md (Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan)
  - c) Setiaji Baskara Sulenda, A.Md (Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik)
- 3) Pengelola Arsip
  - a) Tamilia Septria Sari, S.Si (Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu)
  - b) Fatihatun Nisak, A.Md (Balai POM di Bengkulu)
  - c) Rahmat Wahyu Bumi Wardoyo, S.Psi (Balai POM di Palu)

Terbaik pertama masing-masing mendapatkan piagam penghargaan dan trofi dan terbaik kedua dan ketiga mendapatkan piagam penghargaan.

Setelah dilakukan penyerahan trofi dan Piagam penghargaan lalu dilakukan foto bersama.

### *Sharing Session*

*Sharing Session* merupakan sesi dimana pemenang atau penerima penghargaan membagikan pengalaman mereka mendapatkan nilai terbaik pada hasil pengawasan Kearsipan Tahun 2023. Pada Sesi pertama dilakukan *Sharing Session* oleh pemenang Unit Kerja Pusat Terbaik dan UK II Terbaik.

*Sharing Session* dibagi menjadi 4 (empat) sesi diantaranya *sharing session* *Sharing Session* kategori Unit Kerja Pusat Terbaik, *Sharing Session* kategori Unit Kearsipan II Terbaik, *Sharing Session* kategori Unit Kearsipan III Terbaik dan *Sharing Session* Arsiparis teladan.



Gambar 46. Dokumentasi Pelaksanaan Bimbingan Teknis Pemantapan Tertib Arsip Menuju Transformasi Digital BPOM

Sumber: Tim Kearsipan Biro Umum

#### d. Bimbingan Teknis Digitalisasi Kearsipan Biro Umum

Bimbingan Teknis Digitalisasi Arsip “Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Sebagai Memori Kolektif” Tahun 2024 dilaksanakan dengan metode *Fullboard Meeting* pada tanggal 04—06 September 2024 di Hotel Turi Beach Batam. Tujuan penyelenggaraan kegiatan Bimbingan Teknis Digitalisasi Arsip “Penyelamatan dan Pelestarian Arsip sebagai Memori Kolektif” adalah untuk

menumbuhkan lagi kesadaran terkait pentingnya penyelamatan dan pelestarian arsip sebagai bentuk sejarah perjalanan organisasi. Kegiatan Bimbingan Teknis Digitalisasi Arsip “Penyelamatan dan Pelestarian Arsip sebagai Memori Kolektif” dihadiri oleh perwakilan seluruh Unit Kerja baik di pusat maupun daerah (Balai Besar POM, Balai POM dan Loka POM).

Digitalisasi arsip adalah proses mengubah arsip konvensional menjadi bentuk digital atau elektronik. Digitalisasi arsip dilakukan untuk melindungi arsip yang unik, mempertahankan aksesibilitas, dan mempercepat pencarian arsip. Sedangkan penyelamatan arsip adalah proses pengambilalihan arsip secara sistematis dari instansi pemerintah oleh lembaga kearsipan. Penyelamatan arsip berfungsi untuk menjaga informasi dan bentuk fisik arsip.

Sebagai memori kolektif, arsip merupakan endapan informasi bangsa yang mengandung nilai-nilai mendasar bagi pendidikan karakter, jati diri bangsa, serta berperan dalam menumbuhkan jiwa nasionalisme.

Selain itu arsip juga merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip sebagai warisan dokumenter perjalanan sebuah bangsa dan negara juga berfungsi sebagai ingatan dunia yang perlu dilestarikan. Sebagai khazanah sejarah bangsa, arsip memainkan peran yang strategis untuk terus dapat menjaga identitas bangsa Indonesia bagi generasi yang akan datang. Sebagai bentuk mewariskan arsip yaitu dengan cara penyelamatan arsip. Penyelamatan arsip sebagai bukti otentik bukan semata-mata untuk memperpanjang usia fisik dan kandungan informasinya, tetapi juga agar arsip tersebut dapat didayagunakan untuk kepentingan masyarakat luas. Dalam fungsi kultural pengelolaan arsip dirancang untuk memberikan bukti-bukti otentik sebagai upaya mengenal jati diri bangsa.

### Penyerahan Arsip Statis Balai POM di Batam

Dalam kegiatan Bimbingan Teknis Digitalisasi Arsip “Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Sebagai Memori Kolektif” Tahun 2024 terdapat kegiatan Penyerahan Arsip Statis milik Balai POM di Batam kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam oleh Ibu Dra. Rita Mahyona, Apt., M.Si selaku Sekretaris Utama BPOM kepada Bapak Drs, Samudin selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batam. Arsip yang diserahkan berupa laporan kinerja dan laporan tahunan Balai POM di Batam dalam kurun waktu 2019 s.d 2016.

### **Pengenalan Diorama BPOM**

Materi disampaikan oleh Narasumber Bapak Agustinus Indra Bayu dan didampingi oleh Moderator Bapak Lukman Hakim, A.Md dari Tim Arsiparis Biro Umum Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Diorama adalah miniatur tiga dimensi yang menggambarkan pemandangan atau adegan tertentu. Diorama bisa digunakan sebagai media pembelajaran, untuk mengilustrasikan subjek akademis, alur cerita, atau peristiwa sejarah. Diorama memiliki beberapa fungsi yaitu:

- 1) Memberikan konsep secara keseluruhan kepada masyarakat
- 2) Menarik minat masyarakat terhadap apa yang sedang dipelajari
- 3) Menunjukkan momen pembelajaran dan tingkat pemahaman yang lebih dalam
- 4) Dapat digunakan dalam dunia nyata sebagai pemecah masalah

Tujuan dibentuknya Diorama Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan yaitu sebagai bentuk edukasi publik, preservasi sejarah, memperkuat identitas BPOM, dan pengalaman interaktif. Penjelasannya sebagai berikut:

- 1) **Edukasi Publik**

Memberikan pemahaman tentang sejarah, peran, dan tanggung jawab BPOM dalam memastikan keamanan obat dan makanan di Indonesia.

- 2) **Preservasi Sejarah**

Menyimpan dan menampilkan dokumen, dan memorabilia penting yang berkaitan dengan perjalanan BPOM.

- 3) **Memperkuat Identitas BPOM**

Menggambarkan visi, misi, dan nilai-nilai BPOM, serta bagaimana lembaga ini berkontribusi pada pembangunan kesehatan nasional

#### 4) Pengalaman Interaktif

Menyediakan pengalaman yang interaktif dan menarik bagi pengunjung. Termasuk simulasi, video atau model interaktif.



Gambar 47. Dokumentasi Pelaksanaan Bimbingan Teknis Digitalisasi Arsip "Penyelamatan dan Pelestarian Arsip Sebagai Memori Kolektif" Tahun 2024

Sumber: Tim Kearsipan Biro Umum

### 3.7 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 4 dan Indikator Kinerja 7

SK 4. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Barang Milik Negara

IKU 7. Persentase Satker yang Mampu Mengelola BMN dengan Baik



Gambar 48. Pendampingan Pengelolaan BMN kepada Satker

Sumber: Bagian BMN Biro Umum

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 termasuk pemeriksa, pengecekan/pemantauan fisik oleh tim pemeriksa.
- 2) Memberikan rekomendasi atas temuan atau permasalahan yang ditemukan, dengan memberikan saran/masukan untuk tanggapan kepada tim pemeriksa.

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 49. Pembinaan pengelolaan BMN untuk Satker di Lingkungan Badan POM  
 Sumber: Bagian BMN Biro Umum

c. Bimbingan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara

Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara dilaksanakan dengan metode luring pada tanggal 12-15 Juni 2024 di Hotel Pangeran, Pekanbaru. Kegiatan ini dilaksanakan dalam upaya mewujudkan pengelolaan barang milik negara tertib administrasi tertib hukum dan tertib fisik. Tema yang diusung pada Bimbingan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara tahun 2024 adalah “Aset Manager Unggul untuk Pengelolaan BMN Berkualitas.”. Peserta dalam kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara adalah pengelola Barang Milik Negara di lingkungan Badan POM seluruh Indonesia. Kegiatan ini dilakukan dengan mengundang narasumber dari Kementerian Keuangan, Direktur Transformasi dan Sistem Informasi, Direktur Penilaian, dan Direktur Perumusan dan Kebijakan Kekayaan Negara Kementerian Keuangan.



Gambar 50. Bimbingan Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara  
 Sumber: Bagian BMN Biro Umum

d. Konsolidasi Wilayah Satuan Kerja

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, Tingkat Wilayah, dan tingkat Kuasa Pengguna Barang (KPB). Konsolidasi Satker Sekretariat Utama dilaksanakan bersama 10 Satuan Kerja Pusat dan 16 Satuan Wilayah Kerja. 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.



Gambar 51. Konsolidasi Wilayah Satuan Kerja Level Badan POM  
 Sumber: Bagian BMN Biro Umum

e. Internalisasi dan Monitoring Pengelolaan BMN

Internalisasi dan Monitoring pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) kegiatan untuk memeriksa kondisi, keberadaan, dan penggunaan BMN secara berkala. Tujuannya adalah untuk memastikan pengelolaan BMN sesuai dengan regulasi dan standar yang ditetapkan sesuai dengan Peraturan



Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016



Gambar 52. Internalisasi dan Monitoring Pengelolaan Barang Mlik Negara  
 Sumber: Bagian BMN Biro Umum

tentang Penatausahaan Barang Milik Negara dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Kegiatan Internalisasi dan Monitoring pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dilaksanakan pada tanggal 22-23 Juli 2024 yang dihadiri dari Tim Biro Perencanaan dan Keuangan, Inspektorat Utama, dan didampingi dari Kementerian Keuangan.

f. Konsolidasi Laporan BMN Satker Sekretariat Utama dan Badan POM

Konsolidasi Data BMN *Audited* sebagai wadah koordinasi antara Pengelola BMN, Pengelola Keuangan dan APIP dalam menyusun Laporan BMN yang akuntabel dalam menindaklanjuti temuan terhadap pemeriksaan BPK agar dapat diselesaikan sesuai dengan rekomendasi yang telah disarankan. Konsolidasi Laporan BMN *Audited* Tahun Anggaran 2023 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 Konsolidasi Laporan BMN dilaksanakan pada tanggal 3 Mei 2024 dengan melibatkan dari Tim Biro Perencanaan dan Keuangan, Inspektorat Utama, dan didampingi dari Kementerian Keuangan dibutuhkan dalam mengatasi permasalahan yang dihadapi dalam konsolidasi data BMN *Audited*.



Gambar 53. Konsolidasi Laporan BMN SATker Sekretariat Utama  
Sumber: Bagian BMN Biro Umum

### 3.8 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 4 dan Indikator Kinerja 8

SK 4. Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dan Barang Milik Negara

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

a. Penghargaan Bidang Pengelolaan PBJ

Penghargaan Bidang Pengelolaan PBJ diberikan kepada satuan kerja di lingkungan Badan POM yang mempunyai nilai Indeks Pemanfaatan Sistem yang baik setelah dilakukan penilaian baik melalui survey langsung ke satuan kerja tersebut maupun secara daring. Pemberian penghargaan bidang Pengelolaan PBJ dilaksanakan bersamaan dengan Kegiatan Workshop Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan melakukan pertemuan (fullboard) di Hotel Aston Bogor 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). Adapun satuan kerja yang mendapatkan penghargaan adalah:

Juara Umum: Loka POM di Kabupaten Sanggau

Klasifikasi Balai Besar:

1. Balai Besar POM di Mataram
2. Balai Besar POM di Jakarta
3. Balai Besar POM di Manado

Klasifikasi Balai:

1. Balai POM di Jambi
2. Balai POM di Mamuju
3. Balai POM di Kendari

Klasifikasi Loka:

1. Loka POM di Kabupaten Sanggau
2. Loka OM di Kabupaten Aceh Tengah
3. Loka POM di Kabupaten Rejang Lebong



b. Pembinaan SDM PBJ pada Satuan Kerja dan Pengelolaan Layanan Pengadaan Barang/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 kinerja pengelolaan pengadaan barang/jasa oleh UKPBJ Badan POM. Semua SDM PBJ di lingkungan Badan POM adalah pegawai Biro Umum yang ditempatkan pada satuan kerja di lingkungan Badan POM.



Untuk

memperlancar koordinasinya telah dibentuk Satuan Pelaksana Wilayah

Gambar 55. Dari Kiri Atas (a) Pembinaan SDM PBJ di BBPOM Semarang; Kanan Atas (b) Pembinaan SDM PBJ di BBPOM di Denpasar; Kiri Bawah dan Kanan Bawah (c dan d) Pembinaan SDM PBJ BPOM dengan Pengurus IFPI

Sumber: Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

sebagaimana telah ditetapkan dalam Surat Keputusan Sekretaris Utama Badan POM Nomor HK.02.02.2.22.01.23.06 Tahun 2023 Tentang Satuan Pelaksana Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Badan POM. Diperlukan pembinaan yang intensif untuk memperkecil jenjang perbedaan antara di pusat dan di daerah.

c. Percepatan Pelaksanaan Barang dan Jasa

Sesuai Perpres 12 tahun 2021, pada prinsipnya RUP merupakan rencana paket-paket pengadaan barang/jasa pemerintah yang akan dilaksanakan selama satu tahun anggaran dan diumumkan kepada publik paling lambat 31 Maret tahun anggaran berjalan. Sehubungan dengan Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa (ITKP) sesuai Surat Edaran Kepala LKPP No. 2 Tahun 2021, maka BPOM memandang perlu diadakan forum monitoring kepatuhan pengumuman RUP sebagai salah satu bentuk mitigasi resiko pelaksanaan pengadaan barang dan jasa tahun anggaran 2024 dan percepatan pengadaan barang/ jasa di lingkungan BPOM. Di dalam forum ini juga dilakukan evaluasi dan deteksi dini terhadap potensi masalah yang timbul dengan melihat kegiatan pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan BPOM pada tahun anggaran 2025. Hal ini bertujuan agar langkah-langkah antisipasi dan perbaikan dapat diambil dengan cepat untuk memastikan kelancaran proses pengadaan barang/jasa.

Percepatan penyerapan APBN yang diwujudkan dalam percepatan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bertujuan untuk mendorong pertumbuhan ekonomi nasional dan daerah. Melalui percepatan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diharapkan pertumbuhan ekonomi dapat digerakkan dari awal tahun sehingga dapat memicu efek berganda yang lebih luas.

Forum Pertemuan Pelaksanaan Percepatan pengadaan Tahun Anggaran 2025 di laksanakan khususnya untuk Kegiatan Pengadaan Konstruksi sejak awal (Pra-Dipa) dan pekerjaan yang pengadaannya dapat dilaksanakan pada bulan Desember melalui katalog elektronik.



Gambar 56. Forum Pertemuan Pelaksanaan Percepatan Pengadaan Tahun Anggaran 2025

Sumber: Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Biro Umum

d. Implementasi Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik

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. Kegiatan ini dilaksanakan secara daring maupun luring oleh Tim LPSE.



Gambar 57. Kiri (a) Monev Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Settama; Kanan (b) Tim LPSE melakukan Monev Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Sumber: Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Biro Umum

e. 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 pada saat perencanaan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak sampai dengan pemeriksaan BPK, baik secara luring maupun daring.



Gambar 58. Kiri (a) Pendampingan pada Loka POM di Kepulauan Tanimbar; Kanan (b) Pendampingan pada Balai POM di Ambon

Sumber: Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Biro Umum



Gambar 59. Pendampingan pada Balai Besar POM di Kupang

Sumber: Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Biro Umum

### 3.9 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 5 dan Indikator Kinerja 9 SK 5. Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan

#### IKU 9. Persentase Keberhasilan Koordinasi dalam Layanan Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan

Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan memiliki tugas utama yaitu melakukan pelayanan Keprotokolan dan Kesekretariatan kepada Pimpinan, sehingga Protokol dan Kesekretariatan bertanggung jawab untuk mensukseskan seluruh kegiatan Pimpinan agar dapat berjalan dengan baik, lancar, 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 Balai Besar POM, Balai POM, dan Loka POM.

##### a. Upacara dan Pelantikan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat. Tugas Protokol Berdasarkan UU No. 9 Tahun 2010.

##### 1. Pengaturan Tata Tempat

Pengaturan tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.

##### 2. Pengaturan Tata Upacara

Aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.

##### 3. Pengaturan Tata Penghormatan

Aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, dan Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.

**Tabel 14. Daftar Penyelenggaraan Upacara Hari Peringatan/Hari Besar Nasional pada Tahun 2024**

No.	TANGGAL	KEGIATAN
1	20 Mei 2024	Upacara Peringatan Hari Kebangkitan Nasional
2	01 Juni 2024	Upacara Peringatan Hari Lahir Pancasila
3	17 Agustus 2024	Upacara Peringatan HUT Ke-78 Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia
4	1 Oktober 2024	Upacara Peringatan Hari Kesaktian Pancasila
5	28 Oktober 2024	Upacara Peringatan Hari Sumpah Pemuda (HSP)
6	10 November 2024	Upacara Peringatan Hari Pahlawan
7	11 November 2024	Upacara pelepasan jenazah Almarhumah Nurlaila Masuku di Human Remains Transit Lounge, Cargo Jenazah, Bandara Internasional Soekarno-Hatta
8	2 Desember 2024	Upacara peringatan Hari Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri) yang ke-53 tahun 2024
9	22 Desember 2024	Upacara Peringatan Hari Ibu

*Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan Biro Umum*



**Gambar 60. Dokumentasi Pelaksanaan Upacara Peringatan ke-96 Hari Sumpah Pemuda tanggal 10 November 2024**

*Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan Biro Umum*



Gambar 61. Dokumentasi Pelaksanaan Upacara Pelepasan Jenazah Almarhumah Nurlaila Masuku di Human Remains Transit Longue Bandara Internasional Soekarno-Hatta pada tanggal 11 November 2024  
 Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan Biro Umum



Gambar 62. Dokumentasi Pelaksanaan Upacara Bendera Peringatan Hari Ibu ke-96 pada tanggal 23 Desember 2024  
 Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan Biro Umum

Tabel 15. Daftar Agenda Pelantikan yang Dihadiri oleh Kepala Badan POM Tahun 2024

No	Tanggal	Keterangan
1	19 Januari 2024	Pelantikan (08:00 - 09:00) Aula BTI
2	28 Februari 2024	Pelantikan (11:15 - 12:00) Aula BTI
3	6 Maret 2024	Upacara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Fungsional untuk PPPK (08:00 - 09:00) Aula BTI
4	17 Juli 2024	Pelatihan Eksekutif CPOB dan Pelantikan Inspektur CPOB Nasional (09:00 - 12:00) Hotel Double Tree Kemayoran
5	1 Oktober 2024	Pelantikan Anggota MPR, DPR, DPD RI (09:00 - 12:00) Ruang Rapat Paripurna Gedung Nusantara

No	Tanggal	Keterangan
6	1 November 2024	Pelantikan (14:00 - 15:00) Aula BTI
7	6 Desember 2024	Pelantikan Fungsional (13:00 - 14:00) Aula BTI
8	19 Agustus 2024	Pelantikan Kepala BPOM Bapak Taruna Ikrar oleh Presiden RI (09:00 - 11:00) Istana Merdeka
9	4 Desember 2024	Pelantikan dan Sertijab Rektor UI (09:00 - 12:00) Balai Purnomo, UI Depok

*Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan Biro Umum*



**Gambar 63. Dokumentasi Pelaksanaan Upacara Pelantikan pada tanggal 1 November 2024**

*Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan Biro Umum*

### Upacara Pelantikan pada Tanggal 1 November 2024

Pada tanggal 1 November 2024, Kepala BPOM RI Prof. dr. Taruna Ikrar, M.Biomed., Ph.D melantik Brigjen Pol. Dr. Jayadi, S.I.K., MH menjadi Sekretaris Utama dan Brigjen Pol. Tubagus Ade Hidayat, S.I.K., M.Sos. menjadi Deputi Bidang Penindakan, serta Dra. Rita Mahyona, Apt., M.Si. menjadi Deputi Bidang Pengawasan Obat NPPZA.

#### b. Representasi/Pelayanan/Pengawasan Pimpinan

##### 1) Pengawasan Kepala BPOM

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.

Tabel 16. Ringkasan Jumlah Agenda Kepala Badan POM Sepanjang Tahun 2024

**Ringkasan Jumlah Agenda**

NO	KATEGORI AGENDA	JUMLAH TERLAKSANA	JUMLAH TIDAK TERLAKSANA
1	Acara	229	7
2	Audiensi	104	8
3	Briefing	68	3
4	Jumpa Pers	10	0
5	Agenda dalam Kunjungan Kerja Dalam Negeri	86	4
6	Agenda dalam Kunjungan Kerja Luar Negeri	24	0
7	Rapat	203	6
8	Upacara	19	0

Perhitungan Agenda dari hari **Senin, 01 Januari 2024** sampai dengan hari **Selasa, 31 Desember 2024**  
 Total agenda **785**  
 Total agenda terlaksana sesuai dengan ketentuan **756 (96.31%)**  
 Total agenda tidak terlaksana **29 (3.69%)**

*Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan Biro umum*

## 2) Pengawasan Sekretaris Utama

Sebagaimana tercantum dalam Pasal 9 Peraturan Badan POM Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan, Sekretariat Utama mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di BPOM.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi tersebut, monitoring, evaluasi dan pembinaan kinerja di Unit Pelaksana Teknis (UPT) dilakukan di beberapa UPT diantaranya Pembinaan dan Monev Kinerja pada Loka POM di Kabupaten Dharmasraya, Loka POM di Payakumbuh, Loka POM di Dumai, Loka POM di Indragiri Hulu, BBPOM di Samarinda dan Loka POM di Balikpapan, Balai POM di Ambon dan beberapa wilayah lain.

Salah satu hal yang mendasari pimpinan untuk melakukan pembinaan di daerah tersebut antara lain sedang dilakukan pembangunan gedung loka dan survei lokasi tanah hibah di loka serta pelaksanaan dialog kinerja kepada para pegawai di Loka sebagaimana dokumentasi terlampir.



Gambar 65. Dokumentasi Pengawasan Survei Lokasi Tanah Hibah untuk Loka POM di Kota Dumai pada tanggal 1 Juni 2024

Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan Biro Umum



Gambar 64. Dokumentasi Kegiatan Pendampingan Penandatanganan Hibah Tanah dari Bupati Sijunjung kepada BPOM (Loka POM di Kabupaten Dharmasraya) pada 20 September 2024

Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan Biro Umum

### 3) Pengawasan Deputi Bidang Pengawasan ONPPZA

**KUNJUNGAN KE INDUSTRI FARMASI PT BERNOFARM DI SIDOARJO.** Kunjungan ke Industri Farmasi PT Bernofarm dilaksanakan pada 07 Maret 2024. BPOM siap memberikan bimbingan dan dukungan dalam hal implementasi standar CPOB untuk produk biologi. Kerjasama antara BPOM dan PT Bernofarm akan membawa manfaat yang besar bagi Industri Farmasi Indonesia dan meningkatkan akses dan ketersediaan produk biologi bagi masyarakat serta meningkatkan daya saing.



Gambar 66. Pengawasan Kegiatan Kunjungan ke Industri Farmasi PT Bernofarm  
Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan Biro Umum

**KUNJUNGAN KE INDUSTRI FARMASI BETA PHARMACON DI CIKARANG.** Kunjungan ke PT Beta Pharmacon dilaksanakan pada 15 Maret 2024. Kunjungan dihadiri oleh Deputy Bidang Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif, Togi Junice Hutadjulu PFM Ahli Utama, Direktur di Kedepuitan I. kehadiran BPOM dapat menunjukkan komitmen BPOM dalam meningkatkan daya saing Industri Farmasi lokal baik dalam mendukung ketersediaan akses obat JKN yang bermutu dan juga mendukung penggunaan bahan baku lokal demi mewujudkan kemandirian bahan baku di Indonesia.



Gambar 67. Pengawasan Kegiatan Kunjungan ke Industri Farmasi Beta Pharmacon  
Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan Biro Umum

**PENYERAHAN SERTIFIKAT CPOB UTD DAN PERESMIAN CANCER CENTER RSUP FATMAWATI.** Unit Transfusi Darah (UTD) Rumah Sakit Umum Pusat (RSUP) Fatmawati dan RSUP Dr. Kariadi telah resmi tersertifikasi Cara Pembuatan Obat yang Baik (CPOB). Kegiatan diawali dengan Sambutan Menteri Kesehatan dan Plt.. Kepala BPOM RI. Sertifikat CPOB diberikan oleh Deputi Bidang Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif kepada Pimpinan RSUP Fatmawati.



Gambar 68. Pengawasan Kegiatan Penyerahan Sertifikat CPOB UTD dan Peresmian Cancer Center RSUP Fatmawati

*Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan Biro Umum*

**PARTISIPASI BPOM PADA INDONESIA AFRICA FORUM KE-2 (IAF) DI DENPASAR.** Pertemuan Indonesia-Africa Forum (IAF) ke-2 dan High-Level Forum on multi stakeholders Partnership (HLF) berakhir pada Selasa, 3 September 2024. Partisipasi dalam forum ini, ditandai dengan penandatanganan Memorandum of Understanding (MoU) dengan TMDA Tanzania dan pertemuan bilateral dengan Sudan, memberikan kontribusi signifikan dalam memperkuat kerja sama di bidang kesehatan antara Indonesia dan negara-negara Afrika.



Gambar 69. Pengawasan Kegiatan Indonesia Africa Forum ke-2 (IAF) di Denpasar

*Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan*

**FGD PENINGKATAN KEMANDIRIAN INDUSTRI FARMASI DI JAKARTA.** Kegiatan “Peningkatan Kemandirian Industri Farmasi” bertujuan untuk meningkatkan kepatuhan Industri Farmasi terhadap regulasi dan standar yang berlaku sebagai bagian dari pengawasan oleh BPOM untuk menjamin keamanan, mutu dan khasiat serta peningkatan daya saing industri farmasi.



Gambar 70. Pengawasan Kegiatan FGD Peningkatan Kemandirian Industri Farmasi  
Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan Biro Umum

**KEGIATAN TERPADU KEDEPUTIAN 1: INTENSIFIKASI ASISTENSI REGULATORI OBAT UNTUK MENDORONG KEMANDIRIAN DAN AKSES OBAT BERMUTU, AMAN DAN BERKHASIAH DI MEDAN.** Kegiatan “Intensifikasi asistensi regulatori tingkatkan kemandirian dan akses obat bermutu, aman, dan berkhasiat” bertujuan untuk meningkatkan kualitas pengawasan obat di lingkungan Kedeputan Bidang Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif, meningkatkan kualitas kebijakan di bidang Obat, mengimplementasikan Reformasi Birokrasi (RB) tematik, dan meningkatkan pelayanan publik prima. Kegiatan direncanakan akan dilaksanakan selama 2 hari dari tanggal 3-4 Oktober 2024 secara luring dan daring. Kegiatan secara luring dilaksanakan di Hotel Grand City Hall, Kota Medan. Kegiatan dibuka oleh Kepala Badan POM, diawali laporan kegiatan oleh Deputi Bidang Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif.



Gambar 71. Pengawasan Kegiatan Intensifikasi Asistensi Regulatori Obat untuk Mendorong Kemandirian dan Akses Obat Bermutu, Aman dan Berkhasiat  
 Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan

4) Pengawasan Deputi Bidang Pengawasan OT, SK, dan Kosmetik  
 PEMBAHASAN RENCANA PENYUSUNAN PERATURAN DI BIDANG OBAT TRADISIONAL, OBAT KUASI, SUPLEMEN KESEHATAN DAN KOSMETIK TAHUN 2024 dilaksanakan pada tanggal 18 Januari 2024 di Hotel Santika Premiere Kota Harapan Indah. Kegiatan diselenggarakan oleh Direktorat Standardisasi Obat Tardisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik.



Gambar 72. Pengawasan Kegiatan Pembahasan Rencana Penyusunan Peraturan di Bidang Obat Tradisional, Obat Kuasi, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik Tahun 2024  
 Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan Biro Umum

ONE STOP SERVICE REGISTRASI OBAT TRADISIONAL, SUPLEMEN KESEHATAN DAN KOSMETIK. Kegiatan One Stop Service Layanan Registrasi Obat Bahan Alam, Obat Kuasi, Suplemen Kesehatan, Notifikasi Kosmetik dan Forum Komunikasi Tindak Lanjut

Penilaian Dokumen Informasi Produk (DIP) Kosmetik dilaksanakan pada tanggal 24-26 Januari 2024 di Hotel Santika Mega City Bekasi. Deputi memberikan arahan dan membuka acara yang diselenggarakan oleh Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik tersebut. Kegiatan ini bertujuan untuk memudahkan pelaku usaha dalam melakukan pengurusan izin edar secara menyeluruh untuk komoditi produk di kedeputian II serta menindaklanjuti hasil penilaian DIP Kosmetik. Hal ini sekaligus menggali permasalahan/kendala yang dialami oleh pelaku usaha, memberikan alternatif solusi terhadap permasalahan proses registrasi produk dan pemenuhan DIP.



Gambar 73. Pengawasan Kegiatan One Stop Service Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik

Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan Biro Umum

**SARASEHAN UMKM BANYUWANGI REBOUND.** Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 22 Mei 2024 di Pendopo Sabha Swagata Blambangan Kabupaten Banyuwangi, dihadiri secara daring oleh Bupati Banyuwangi, Ipuk Fiestiandani Azwar Anas dan dihadiri secara luring oleh Deputi Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik, Mohamad Kashuri, Plt. Deputi Bidang Pengawasan Pangan Olahan, Ema Setyawati, Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Banyuwangi, Dwi Yanto dan 450 peserta yang terdiri dari pelaku usaha, perwakilan OPD, akademisi, asosiasi profesi dan komunitas masyarakat di Kabupaten Banyuwangi.

**KEGIATAN BPOM MENYAPA MALUKU.** Kegiatan BPOM Menyapa Maluku dilaksanakan pada tanggal 30 November – 1 Desember

2024 di SMA Negeri 6 Ambon dengan tema “Generasi Muda Sehat dengan Obat dan Makanan Aman”. Kepala BPOM menyampaikan edukasi terkait Obat dan Makanan pada kegiatan KIE yang dihadiri oleh Sekretaris Daerah Prov. Maluku, Kepala Dinas Pendidikan Prov. Maluku dan Kepala Dinas Kesehatan Prov. Maluku, serta 350 orang pelajar dan guru. Selain itu dilaksanakan juga Rencana Aksi Pengawasan Obat dan Makanan dan penyerahan sertifikat GMP dan NIE kepada Pelaku Usaha UMKM Obat dan Makanan di Provinsi Maluku di Aula Kantor Gubernur Maluku. Selanjutnya pembinaan pegawai BPOM di Ambon dan desk konsultasi



pelaku  
usaha.

Gambar 74. Pengawasan Kegiatan BPOM Menyapa Maluku  
Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan Biro Umum

*COSMETIC TOLL MANUFACTURER EXPO 2024.* Kegiatan *Cosmetic Toll Manufacturer Expo 2024* dengan tema “*The Art of Creating Beauty and Health*” pada tanggal 13-15 September 2024 di Taman Ismail Marzuki Jakarta telah berlangsung dengan baik dan lancar dengan total jumlah pengunjung sekitar 2.500 orang, serta terdapat sekitar 200 media yang menyampaikan berita terkait kegiatan. Kegiatan yang dibuka oleh Kepala Badan POM ini bertujuan untuk masyarakat yang hendak memulai usaha kontrak produksi kosmetik mendapat edukasi yang komprehensif, meliputi regulasi dan mengetahui industri kosmetik penerima kontrak produksi yang memenuhi ketentuan, pelaku usaha penerima kontrak produksi mendapat informasi dan supervisi untuk mengembangkan

usahanya dan pemberian apresiasi kepada pelaku usaha terkait kontrak produksi yang selama ini diketahui selalu berupaya mematuhi ketentuan.



Gambar 75. Pengawasan Kegiatan Cosmetic Toll Manufacturer Expo 2024  
Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan Biro Umum

#### 5) Pengawasan Deputy Bidang Pengawasan Pangan Olahan

**MOU BPOM DAN 17 PERGURUAN TINGGI PADA PROGRAM PANGAN AMAN GOES TO CAMPUS (PAGC).** Pada 9 Desember 2024, Kepala Badan POM c.q Deputy Bidang Pengawasan Pangan Olahan telah menandatangani Nota Kesepahaman (MoU) dengan 17 Perguruan Tinggi dan melakukan penandatanganan Komitmen dan Dukungan dari 51 Perguruan Tinggi pada Program PAGC. Diharapkan MoU, komitmen, dan dukungan perguruan tinggi pada PAGC dapat segera direalisasikan dalam aksi nyata; kemudian para pimpinan perguruan tinggi dapat mendorong mahasiswanya untuk bergabung dengan Program PAGC dan mendapatkan manfaat langsung di lapangan. PAGC dapat diakses melalui Platform Kampus Merdeka Kemendikbud Ristek yang sudah ada ataupun Platform Perguruan Tinggi.



Gambar 76. Pengawasan Kegiatan Program Pangan Aman Goes to Campus (PAGC)  
Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan Biro Umum

## 6) Pengawalan Deputy Bidang Penindakan



Gambar 77. Pengawalan Kegiatan Rapat Kerja Triwulan I BSSN

Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan Biro Umum

Siber dan Sandi Negara di Kantor BSSN Sawangan Depok pada April 2024.

MENGHADIRI EKSPOSE BERSAMA MENTERI PERDAGANGAN TANGGAL 30 SEPTEMBER 2024. Konferensi pers bersama Satuan Tugas (Satgas) Pengawasan Barang Tertentu yang Diberlakukan Tata Niaga Impor (Kosmetik Impor Ilegal) di Aula Bhinneka Tunggal Ika BPOM, Senin (30/9/2024). Konferensi pers tersebut memaparkan hasil pengawasan antar-kementerian/Lembaga yang berhasil mengamankan produk kosmetik impor ilegal senilai lebih dari Rp11,4 miliar. Produk tersebut merupakan hasil operasi penindakan dan intensifikasi pengawasan di berbagai wilayah di Indonesia selama periode Juni hingga September 2024.



Gambar 78. Pengawalan Kegiatan Ekspose bersama Menteri Perdagangan

Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan Biro Umum

NARASUMBER  
PADA ACARA  
RAPAT KERJA  
TRIWULAN I  
TAHUN 2024 BSSN.  
Deputi Bidang  
Penindakan menjadi  
narasumber pada acara  
Rapat Kerja Triwulan I  
Tahun 2024 Badan



Gambar 79. Pengawasan Kegiatan Undangan Press Release BNN

Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan Biro Umum

melakukan penindakan terhadap dugaan kegiatan produksi dan distribusi produk narkotika dan obat-obat tertentu (OOT) di wilayah Serang, Banten. Penindakan ini merupakan tindak lanjut dari Operasi Intelijen Bersama yang merupakan implementasi dari pelaksanaan Nota Kesepahaman antara BPOM dan BNN tentang Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika.

MENGHADIRI  
UNDANGAN PRESS  
RELEASE BNN  
TANGGAL 2 OKTOBER  
2024. BPOM bersama  
dengan Badan Narkotika  
Nasional (BNN)  
melakukan penindakan  
terhadap dugaan

Konferensi Pers Akhir Tahun 2024 dan Pemusnahan Barang Bukti Tindak Pidana Narkotika tanggal 24 Desember 2024. Deputi Bidang penindakan menghadiri pemusnahan barang bukti tindak pidana narkotika yang diselenggarakan oleh Badan Narkotika Nasional Badan Narkotika Nasional Republik Indonesia (BNN RI) melakukan pemusnahan barang bukti hasil tindak pidana Narkotika di Lapangan Parkir BNN RI tanggal 24 Desember 2024.



Gambar 80. Pengawasan Kegiatan Konferensi Pers Pemusnahan Barang Bukti Tindak Pidana Narkotika

Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan Biro Umum

c. Koordinasi Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan

Dukungan manajemen untuk pimpinan menjadi salah satu tugas dari Biro Umum sebagai unit Eselon 2 pada Sekretariat Utama BPOM. Berdasarkan Perjanjian Kinerja Kepala Biro Umum BPOM Tahun 2024, bahwa Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan (PKP) mempunyai 1 (satu) indikator kinerja yang mendukung tercapainya Indikator Kinerja Utama (IKU) Kepala Biro Umum, yaitu “Persentase Keberhasilan Koordinasi dalam Layanan Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan” dengan target sebesar 92.5%, yang dihitung setiap triwulan.

Berikut adalah capaian Tahun 2024 terhadap kinerja layanan koordinasi keprotokolan dan kesekretariatan pimpinan.

Sub Bagian	Responden				Total Responden	Pembilang	Penyebut	Keberhasilan Koordinasi (%)	Rata - rata Keberhasilan Koordinasi (%)
	Responden								
	1	2	3	4					
Subbag Kesekretariatan Deputi 1	0	2	54	148	204	758	816	92.89	93.8
Subbag Kesekretariatan Deputi 2	0	0	26	74	100	374	400	93.5	
Subbag Kesekretariatan Deputi 3	0	0	74	174	248	918	992	92.54	
Subbag Kesekretariatan Deputi 4	0	0	4	60	64	252	256	98.44	
Subbag Kesekretariatan Kepala Badan	0	0	37	79	116	427	464	92.03	
Subbag Kesekretariatan Sektama	0	4	43	153	200	749	800	93.63	
Subbag Protokol	0	0	9	103	112	439	448	97.99	
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>247</b>	<b>791</b>	<b>1044</b>	<b>3917</b>	<b>4176</b>	<b>93.8</b>	

Gambar 81. Hasil Survey Kinerja Layanan Koordinasi Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan Triwulan IV Tahun 2024

Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan Biro Umum

Koordinasi Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan dimaksud antara lain adalah:

1) Koordinasi dalam penjadwalan kehadiran pimpinan pada kegiatan

Menjadwalkan agenda pimpinan terlihat seperti sesuatu yang sederhana namun apabila tidak dikoordinasikan dengan baik, dampak yang ditimbulkan akibat tidak sinkronnya jadwal/ agenda pimpinan sangat berpengaruh terhadap performa pimpinan itu sendiri.

Sebagai upaya meningkatkan kualitas kinerja dalam koordinasi penjadwalan, selain memanfaatkan google calender, pada Tahun 2024 Bagian

Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan mengoptimalkan pemanfaatan aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Agenda dan Bahan Substansi Untuk Pimpinan (SIMPEL AGENDA) yang dapat diakses melalui subsite siroum. Pemanfaatan aplikasi tersebut digunakan untuk penjadwalan Sekretaris Utama dan Deputy Bidang Pengawasan Pangan Olahan.

Dalam rangka pengoptimalan aplikasi SIMPEL AGENDA dimaksud, telah disusun juga petunjuk penggunaan aplikasi dan video tutorial penggunaan aplikasi yang dapat diakses melalui tautan: [siroum.pom.go.id](http://siroum.pom.go.id).



Gambar 82. Petunjuk Penggunaan SIMPLE AGENDA  
 Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan Biro Umum

2) Koordinasi dalam pengiriman naskah persuratan kepada pimpinan dan penyampaian disposisi dari pimpinan terkait kegiatan

Tata kelola naskah dinas dan tindak lanjut arahan pimpinan dilakukan melalui aplikasi Srikandi (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) dan pemantauan arahan pimpinan melalui aplikasi Sinergis (Sistem Informasi Layanan Dukungan Strategis Pimpinan).

Pemantauan arahan dilakukan oleh masing-masing sekretariat pimpinan. Adapun koordinasi yang dilakukan adalah memastikan naskah dinas dan arahan dapat di tindak lanjuti sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan. Sampai dengan saat ini, koordinasi persuratan dengan unit kerja dilakukan melalui wag untuk mengkomunikasikan perihal permohonan tanda tangan, disposisi sampai dengan hal-hal yang harus di TL oleh unit kerja.

3) Koordinasi dalam penyusunan dokumen substansi untuk pimpinan

4) Koordinasi dalam pengelolaan kebutuhan pendukung untuk pimpinan terkait kegiatan

d. Rapat Koordinasi Pimpinan/Khusus/Staf

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 83. Rapat Koordinasi Pimpinan Kepala Badan POM dengan Deputi 3  
Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan Biro Umum



Gambar 84. Rapat Koordinasi Staf, Sestama bersama Para Kepala Biro dan Ketua Tim Kerja di lingkup Kesektamaan Pembahasan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Anggaran

Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretarian Pimpinan Biro Umum



Gambar 85. Dari Kiri Atas ke Bawah (a) Rapat Koordinasi Deputy 2 dengan Direktur di Kedepatian 2 dan PFM Ahli Utama Pembahasan Monitoring dan Evaluasi Bulanan; (b) Rapat Koordinasi bersama dengan Direktur Kedepatian 4 dan Deputy I; (c) Rapat Koordinasi Deputy 1 bersama Pakar Ahli dan Focal Point dalam Pembahasan Rumusan Respon WHO Feedback on PE Indicators

Sumber: Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan Biro Umum

e. Koordinasi Lintas Sektor Pimpinan Dalam dan Luar Negeri

Tujuan kegiatan koordinasi lintas sektor pimpinan dalam dan luar negeri adalah 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.

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 RB Biro Umum

- a. Audit Surveilans QMS 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 Sistem Manajemen Terintegrasi ISO 9001:2015 (QMS) serta ISO 37001:2016 (SMAP) di Lingkungan Biro Umum.

Pada Tahun 2024 dilaksanakan Audit Surveilan ISO 9001:2015 dan Audit Resertifikasi ISO 37001:2016 pada tanggal 6 s.d. 7 November 2024 yang dilakukan oleh SUCOFINDO. Biro Umum sebelumnya memperoleh sertifikasi ISO Sistem Manajemen Anti Penyuapan secara mandiri pada Tahun 2022. Berdasarkan hasil meeting Audit Surveilan ISO 9001:2015 serta Audit Resertifikasi ISO 37001:2016 dinyatakan tidak terdapat temuan kategori Major/Minor. Biro Umum direkomendasikan dan dinyatakan layak untuk mempertahankan sertifikat ISO 9001:2015 dan ISO 37001:2016 dan diberikan Surat Rekomendasi untuk mempertahankan sertifikat.

b. Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Biro Umum

Sesuai dengan Surat Edaran Kepala Badan POM Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju WBK dan WBBM di lingkungan Badan POM Tahun 2024, Biro Umum telah melaksanakan Pembangunan ZI agar dapat mewujudkan Biro Umum yang bersih dan bebas dari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), serta mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas kepada masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya.

Inspektorat Utama telah melakukan evaluasi terhadap Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas (PMPZI) pada Biro Umum sesuai dengan Surat Inspektur Utama No. B-PI.06.06.7.11.24.617 tanggal 28 November 2024 hal Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Lingkungan Badan POM Tahun 2024 pada Biro Umum dengan beberapa aspek positif sebagai berikut:

- 1) Biro Umum telah memiliki rencana pengembangan kompetensi pegawai untuk setiap jabatan fungsional di lingkungan Biro Umum;

- 2) Layanan publik Biro Umum telah menggunakan teknologi informasi berupa aplikasi [siroum.pom.go.id](http://siroum.pom.go.id) dengan layanan sebagai berikut:
  - a) Internal BPOM: Layanan Peminjaman Ruangan, Pemeliharaan Alat/Sarana, Pemeliharaan Kendaraan, Peminjaman Kendaraan, Konsultasi mengenai BMN, Pengadaan Barang/Jasa, LPSE, Arsip dan Persuratan, Protokoler & Kesekretariatan Pimpinan, Rumah Tangga dan Tata Usaha Biro Umum.
  - b) Eksternal BPOM: Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) BPOM bagi pelaku usaha dan penyedia jasa yang mendaftarkan badan usaha/pribadi untuk menjadi calon penyedia melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
  - c) Digitalisasi layanan pada Biro Umum dapat memangkas waktu dan alur proses layanan.
- 3) Hasil Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP) sebesar 3,57 (syarat 3,2) dan Survei Persepsi Kepuasan Pelayanan dan Anti Korupsi (SPAK) sebesar 3,70 (syarat 3,6) diatas persyaratan minimal ditetapkan KemenPANRB.

Biro Umum berkomitmen untuk terus melakukan upaya peningkatan berkelanjutan terhadap pelaksanaan Pembangunan ZI dalam rangka mengimplementasikan Reformasi Birokrasi (RB) yang baik, efektif, dan efisien, sehingga dapat menyelenggarakan pelayanan publik kepada masyarakat secara cepat, tepat, dan profesional dalam rangka mewujudkan good governance dan clean government menuju Biro Umum yang bersih dan bebas dari KKN, meningkatnya kapasitas kelembagaan, dan akuntabilitas kinerja.



Gambar 86. Dari Kiri (a) Penandatanganan Pakta Integritas oleh Seluruh Pegawai Biro Umum; (b) dan (c) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan ZI

Sumber: Tim Kepegawaian Biro Umum

### 3.11 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 6 dan Indikator Kinerja II

#### SK 6. Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Biro Umum yang Optimal

##### IKU II. Nilai Pengelolaan Kearsipan

##### a. Program Arsip Vital/Program Penyelamatan dan Penataan Arsip

Dalam menjalankan perannya mengawasi peredaran obat dan makanan di Indonesia, Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) tentu menghasilkan arsip dan dokumen penting sebagai bukti akuntabilitas dan pertanggungjawaban publik. Seiring banyaknya kegiatan yang dilakukan, BPOM tidak akan sanggup memberikan data informasi yang baik dari kegiatannya, secara lengkap dan akurat apabila lembaga tersebut hanya mengandalkan ingatan untuk melacak setiap aktivitasnya jika tidak memiliki pengelolaan arsip yang baik dan teratur. Arsip memiliki peran penting mengingat arsip tercipta dari proses penyelenggaraan administrasi serta pusat ingatan bagi setiap kegiatan yang terjadi. Dari banyaknya arsip yang dihasilkan oleh BPOM, tentu terdapat arsip-arsip penting yang harus dilindungi agar tidak rusak atau hilang. Arsip-arsip tersebut dapat dikatakan sebagai arsip vital. Menurut UU No. 43 Tahun 2009 arsip vital adalah adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Maka setiap organisasi atau lembaga tidak

terkecuali lembaga pendidikan mutlak mengelola arsip vital dengan baik, karena apabila terjadi kehilangan, arsip vital tidak dapat tergantikan.

Biro Umum sebagai salah satu unit kerja di lingkungan BPOM yang melaksanakan pekerjaan operasional tentu saja dapat menghasilkan arsip vital. Oleh karena itu, perlu dilakukan identifikasi arsip vital yang tercipta di lingkungan Biro Umum dengan cara analisis hukum dan resiko sesuai dengan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 413 Tahun 2024 Tentang Program Arsip Vital Di Lingkungan Badan Pengawas Obat Dan Makanan. Terselenggaranya pengelolaan arsip yang baik khususnya arsip vital pada Biro Umum harus dapat menjamin keberadaan arsip bagi internal, mitra lembaga maupun keselamatan arsip tersebut. Sehingga dapat meminimalisir kesalahan terhadap informasi yang dibutuhkan, karena semakin besar pengaruh bidang kearsipan terhadap kelancaran kegiatan organisasi, menunjukkan tingginya keberhasilan pengelolaan arsip di Biro Umum dan BPOM sendiri.

Tujuan Pengelolaan Arsip Vital di Biro Umum adalah sebagai berikut:

- 1) Mewujudkan pengelolaan arsip vital yang andal yang mampu menjamin tersedianya arsip vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan Pelaksanaan Program arsip vital.
- 2) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital di lingkungan Biro Umum BPOM.
- 3) Mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi Biro Umum BPOM.
- 4) Mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital.
- 5) Mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis Biro Umum BPOM.

### **Identifikasi Arsip Vital**

Kegiatan identifikasi arsip vital di lingkungan Biro Umum dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melakukan analisis organisasi dengan cara mengidentifikasi unit pengolah yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital dan mengidentifikasi substansi

- informasi arsip yang tercipta pada unit pengolah yang berpotensi sebagai pencipta arsip vital. Berdasarkan hasil analisis arsip vital yang dihasilkan Biro Umum yaitu arsip hasil kegiatan pemusnahan dan penyerahan arsip.
- 2) Melakukan pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang organisasi pencipta arsip dan unit pengolah, jenis arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, dan kondisi.
  - 3) Mengolah hasil pendataan berdasarkan kriteria Arsip vital yang disertai dengan analisis hukum dan analisis risiko.
  - 4) Menentukan jenis-jenis arsip vital Biro Umum, penentuan arsip vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data.
  - 5) Setelah menentukan jenis-jenis Arsip vital, langkah selanjutnya adalah menyusun Daftar Arsip Vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada Biro Umum ke dalam Daftar Arsip Vital.

### Prosedur Pengelolaan

Setelah dilakukan identifikasi terhadap arsip vital yang terdapat di Biro Umum, selanjutnya arsip tersebut dikelola dan ditata dengan tahapan berikut:

- 1) Pemeriksaan. Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata, berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.
- 2) Menentukan Indeks berkas. Tentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.
- 3) Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.
- 4) Pelabelan. Memberikan label pada sarana penyimpanan arsip.
- 5) Penempatan Arsip. Kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.

### Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

Kegiatan perlindungan dan pengamanan arsip vital dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- 1) Duplikasi. Duplikasi arsip vital Biro Umum dilakukan dengan metode digitalisasi dengan cara alih media.
- 2) Pemencaran. Pemencaran arsip vital Biro Umum dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip.
- 3) Dengan Peralatan Khusus (Vaulting). Pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, yaitu: almari besi, filing cabinet, tahan api.
- 4) Pengamanan Fisik Arsip Vital dengan cara pengaturan akses dan pengaturan ruang simpan, sehingga hanya arsiparis dan petugas pengelola arsip yang diberi kewenangan saja yang dapat mengakses.



Gambar 87. Contoh Pengelolaan Arsip Vital Biro Umum  
Sumber: Tim Kearsipan Biro Umum

#### b. Pemusnahan dan Penyerahan Arsip

Setiap lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi, perusahaan, serta organisasi kemasyarakatan dan politik dalam penyelenggaraan kegiatan tidak lepas dari penciptaan arsip. Arsip sebagai rekaman kegiatan lembaga-lembaga tersebut mempunyai manfaat sebagai bahan pengambilan kebijakan, bukti akuntabilitas kinerja, memori dan identitas serta bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Untuk itu, arsip harus dikelola, dipelihara dan diselamatkan agar arsip dapat dimanfaatkan seluas-luasnya untuk kepentingan publik dan

kemaslahatan bangsa. Namun demikian, tidak semua arsip disimpan selamanya, sehingga perlu dilakukan penilaian untuk menentukan arsip yang disimpan dan yang dimusnahkan melalui penyusutan arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.

Sebagai salah satu unit kerja yang berada di Badan POM, Biro Umum juga melaksanakan program penyelamatan arsip melalui kegiatan penyusutan. Sebagaimana dijelaskan pada Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 49 bahwa penyusutan arsip salah satu kegiatannya adalah meliputi: pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Pemindahan arsip inaktif ini menyangkut pengalihan wewenang dan tanggung jawab dari unit pengolah/ central file kepada unit kearsipan I/ records center. Pemindahan arsip ini dilaksanakan berdasarkan Peraturan Badan POM Nomor 35 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Jadwal Retensi Arsip Badan POM.

Tujuan kegiatan pemindahan arsip dari unit pengolah/ central file kepada unit kearsipan I / records center antara lain:

- 1) Melakukan pengelolaan arsip sesuai dengan kaidah yang berlaku pada undang- undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.
- 2) Mengetahui arsip yang telah tercipta di unit pengolah.
- 3) Mengurangi volume arsip di unit pengolah.
- 4) Mewujudkan efisiensi dalam penyelenggaraan kearsipan dinamis.
- 5) Mewujudkan efektivitas sarana dan prasarana di unit pengolah.
- 6) Pengalihan wewenang tanggung jawab.
- 7) Kemudahan dalam melakukan temu balik arsip.

Jenis Arsip yang dilakukan pemindahan merupakan arsip pengelolaan kearsipan milik Bagian Rumah Tangga Biro Umum dengan jumlah yang dipindahkan sebanyak 56 berkas arsip dalam 2 boks arsip.



Gambar 88. Penataan Arsip Hasil Pemindahan  
 Sumber: Tim Kearsipan Biro Umum

3.12 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 7 dan Indikator Kinerja 12  
 SK 7. Terwujudnya SDM Biro Umum yang Berkinerja Optimal  
 IKU 12. 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 2024 berupa diseminasi/pelatihan internal, workshop, bimtek atau mengikuti pelatihan dalam negeri. ASN yang berkualitas dapat meningkatkan pelayanan Badan POM kepada masyarakat secara umum.



Gambar 89. Rangkaian Kegiatan Peningkatan Kompetensi Pegawai Biro Umum selama Tahun 2024  
 Sumber: Biro Umum

3.13 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 8 dan Indikator Kinerja 13  
SK 8. Menguatnya Data dan Informasi Pengawasan Obat dan Makanan di Biro  
Umum

IKU 13. Indeks Pengelolaan Data dan Informasi di Biro Umum yang Optimal

a. 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 lingkup ke-Sektamaan, pada tahun anggaran 2024 telah dilaksanakan pengadaan alat pengolah data berupa laptop, printer, kamera zoom, dan lain lain. Pengadaan yang dilaksanakan telah mempertimbangkan spesifikasi yang sesuai dengan kebutuhan serta dengan memprioritaskan produk dalam negeri (PDN).



Gambar 90. Pengadaan Alat Pengolah Data oleh Biro Umum untuk Lingkup Sektama  
Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

### 3.14 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 9 dan Indikator Kinerja 14 SK 9. Terkelolanya Keuangan di Biro Umum secara Akuntabel

#### IKU 14. 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 2024, dilaksanakan beberapa kegiatan berikut:

- 1) Pelatihan dan Sertifikasi Teknisi Keselamatan dan Kesehatan Kerja Listrik Tahun 2024.
- 2) Pelatihan Calon Ahli Keselamatan dan Kesehatan Kerja (AK3 UMUM) Tahun 2024.
- 3) *Training Master of Ceremony* (MC) Tahun 2024.
- 4) Pelatihan Ahli K3 Muda Lingkungan Kerja.
- 5) Pelatihan Kompetensi Manajerial dan Sosiokultural CP3K Tahun 2024.

b. 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 326 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.

c. 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.



Gambar 91. Kiri (a) Keputusan Kuasa Penggunaan Badan POM tentang Penetapan Honorarium Tenaga Pramubakti di Lingkungan Badan POM (Kedeputian I, II, III, IV dan Kesektamaan) TA 2024; Kanan (b) Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Satker Sekretariat Utama Badan POM tentang Penunjukan BPP dan Pengelola Keuangan TA 2024  
Sumber: Tim Keuangan Biro Umum

## BAB IV

### PENUTUP

#### 4.1 Kesimpulan

Sepanjang tahun 2024, 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 2024 ini, penyajian hasil-hasil kegiatan dikelompokkan berdasarkan kontribusinya terhadap pencapaian 9 Sasaran Kegiatan dan 14 Indikator Kinerja Utama (IKU) Biro Umum yaitu : 1) Nilai Pengawasan Kearsipan, dengan realisasi capaian 98,93 dari target tahunan 94; 2) Indeks Pengelolaan Aset, dengan realisasi capaian 3,30 dari target tahunan 3,42; 3) Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa, dengan realisasi capaian 88,25 dari target tahunan 85,00; 4) Indeks Kepuasan Internal BPOM terhadap Layanan Biro Umum, dengan realisasi capaian 3,61 dari target tahunan 3,81; 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 100; 7) Persentase Satker yang Mampu Mengelola BMN dengan Baik, dengan realisasi capaian 98,80 dari target tahunan 95; 8) Indeks Pemanfaatan Sistem Pengadaan Barang/Jasa oleh Satker, dengan realisasi capaian 92,20 dari target tahunan 90; 9) Persentase keberhasilan koordinasi dalam layanan keprotokolan dan kesekretariatan pimpinan, dengan realisasi capaian 93,80 dari target tahunan 92,5; 10) Indeks RB Biro Umum, dengan realisasi capaian 82,97 dari target tahunan 90,48; 11) Nilai Pengelolaan Kearsipan dengan realisasi capaian 99,15 dari target tahunan 98,65; 12) Indeks Profesionalitas ASN Biro Umum, dengan realisasi capaian 85,00 dari target tahunan 85,90; 13) Indeks Pengelolaan Data dan Informasi di Biro Umum yang Baik, dengan realisasi capaian 3,00 dari target tahunan 3,00; 14) Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Umum, dengan realisasi capaian 100% dari target tahunan 100%.

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

#### 4.2 Saran

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

- 1) Peningkatan kompetensi seluruh pegawai Biro Umum melalui pendidikan dan pelatihan yang berkesinambungan baik *soft* maupun *hard competency*;
- 2) Menjalin kerjasama yang semakin baik dengan pihak-pihak internal di lingkungan Badan POM maupun eksternal yaitu para *stakeholders*;
- 3) Membangun transformasi digitalisasi yang terintegrasi melalui pengembangan aplikasi SiROUM: dan
  - Pengembangan dalam rangka Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Barang dan Jasa
  - Interkoneksi dengan aplikasi SIMAN Ver.2 yang dimiliki oleh Kementerian Keuangan dalam rangka Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan BMN
- 4) Intensifikasi koordinasi dengan Kementerian/Lembaga yang berkaitan erat dengan tupoksi Biro Umum seperti:
  - ANRI dalam rangka penyempurnaan Sistem Kearsipan Dinamis (SRIKANDI), serta penyelenggaraan pengawasan kearsipan sebagai upaya optimalisasi koordinasi antar unit kerja terkait tata persuratan dan pengelolaan kearsipan
  - Kementerian Keuangan dalam rangka pengelolaan Barang Milik Negara, terutama dengan adanya perubahan tata cara perhitungan Indeks Pengelolaan Aset yang berpengaruh terhadap kinerja Badan POM, dan
  - Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan POM, terutama terkait dengan pemanfaatan sistem informasi, juga pengembangan kapasitas SDM.