

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Laporan kinerja dihasilkan dari suatu sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang diselenggarakan oleh masing-masing entitas pelapor dan / atau entitas akuntansi. Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah setidaknya mencakup perkembangan keluaran (*output*) dari masing-masing program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBN.

Pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pasal 18 ayat (1) Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 dan pasal 4, menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan Penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan. Ayat (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Laporan Kinerja Interim dan Laporan Kinerja Tahunan.

Selain itu, dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dilaksanakan reformasi birokrasi yang hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (*business process*) dan sumber daya manusia aparatur.

Untuk mewujudkan pelaksanaan reformasi birokrasi dan pengelolaan pemerintahan yang lebih berdaya guna dan berhasil guna, serta bersih dan bertanggung jawab, dipandang perlu menyusun pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuan instansi dalam pencapaian visi dan misi organisasi. Hasil yang baik dan benar serta sesuai aturan yang berlaku merupakan tulang punggung dari akuntabilitas dan termasuk salah satu aspek akuntabilitas.

Akuntabilitas dapat diartikan sebagai kemampuan memberi jawaban kepada otoritas yang lebih tinggi atas tindakan seseorang/sekelompok orang terhadap masyarakat luas dalam suatu organisasi atau sebagai evaluasi terhadap proses pelaksanaan kegiatan/kinerja organisasi untuk dapat dipertanggungjawabkan serta sebagai umpan balik bagi pimpinan organisasi untuk dapat lebih meningkatkan

kinerja organisasi pada masa yang akan datang. Akuntabilitas merupakan suatu hal yang mutlak perlu ada dalam suatu instansi untuk mencegah penggunaan kekuasaan yang didelegasikan secara berlebihan dan menjamin agar kekuasaan digunakan untuk mencapai sasaran nasional.

Akuntabilitas kinerja (*performance accountability*) merupakan akuntabilitas manajerial yang dapat diartikan sebagai pertanggungjawaban untuk melakukan pengelolaan organisasi secara efektif dan efisien. Adapun syarat terciptanya pemerintahan yang baik dan terpercaya adalah mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja di instansi pemerintah.

Biro Umum Badan POM sebagai salah satu unit kerja di Badan POM berkewajiban untuk menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dalam melaksanakan seluruh kegiatan, serta mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaannya dalam bentuk Laporan Kinerja sehingga dapat dilakukan perbaikan dan peningkatan kinerja di masa yang akan datang.

B. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Berdasarkan Keputusan Presiden RI No. 103 tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, Badan Pengawas Obat dan Makanan (Badan POM) ditetapkan sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013, dinyatakan bahwa Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) merupakan Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berkedudukan di bawah Presiden dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui Menteri yang mengkoordinasikannya. Dalam pelaksanaan tugasnya tersebut BPOM dikoordinasikan oleh Menteri Kesehatan, khususnya dalam perumusan kebijakan yang berkaitan dengan instansi pemerintah lainnya serta penyelesaian permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan kebijakan tersebut.

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan POM RI No.02001/SK/BPOM tanggal 26 Februari 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan POM, sebagaimana telah diubah dengan Surat Keputusan Kepala Badan POM RI No. HK.00.05.21.4231 Tahun

2004 disebutkan bahwa Biro Umum merupakan salah satu unit kerja Badan POM yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi urusan ketatausahaan pimpinan, administrasi pegawai, pengembangan pegawai, keuangan serta perlengkapan dan kerumahtanggaan termasuk urusan persuratan, kearsipan dan penggajian.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Biro Umum tidak terlepas dari peran sumber daya manusia (SDM). Sampai dengan Desember 2016 jumlah SDM Biro Umum Badan POM seluruhnya adalah 108 (seratus delapan) orang yang terdiri dari 1 (satu) orang Kepala Biro Umum, 4 (empat) orang Kepala Bagian, 12 (dua belas) orang Kepala Sub Bagian, 3 orang analis kepegawaian terampil; 6 orang analis kepegawaian ahli; 6 orang analis kebijakan ahli; 3 orang assessor SDM aparatur ahli; 2 orang auditor kepegawaian ahli, 2 orang PPBJ ahli, 1 orang arsiparis ahli dan 5 orang arsiparis terampil dan 63 orang jabatan fungsional umum.

C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan POM RI No.02001/SK/BPOM tanggal 26 Februari 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan POM, sebagaimana telah diubah dengan Surat Keputusan Kepala Badan POM RI No. HK.00.05.21.4231 Tahun 2004 tugas pokok Biro Umum Badan POM adalah melaksanakan koordinasi urusan ketatausahaan pimpinan, administrasi pegawai, pengembangan pegawai, keuangan serta perlengkapan dan kerumahtanggaan termasuk urusan persuratan, kearsipan dan penggajian

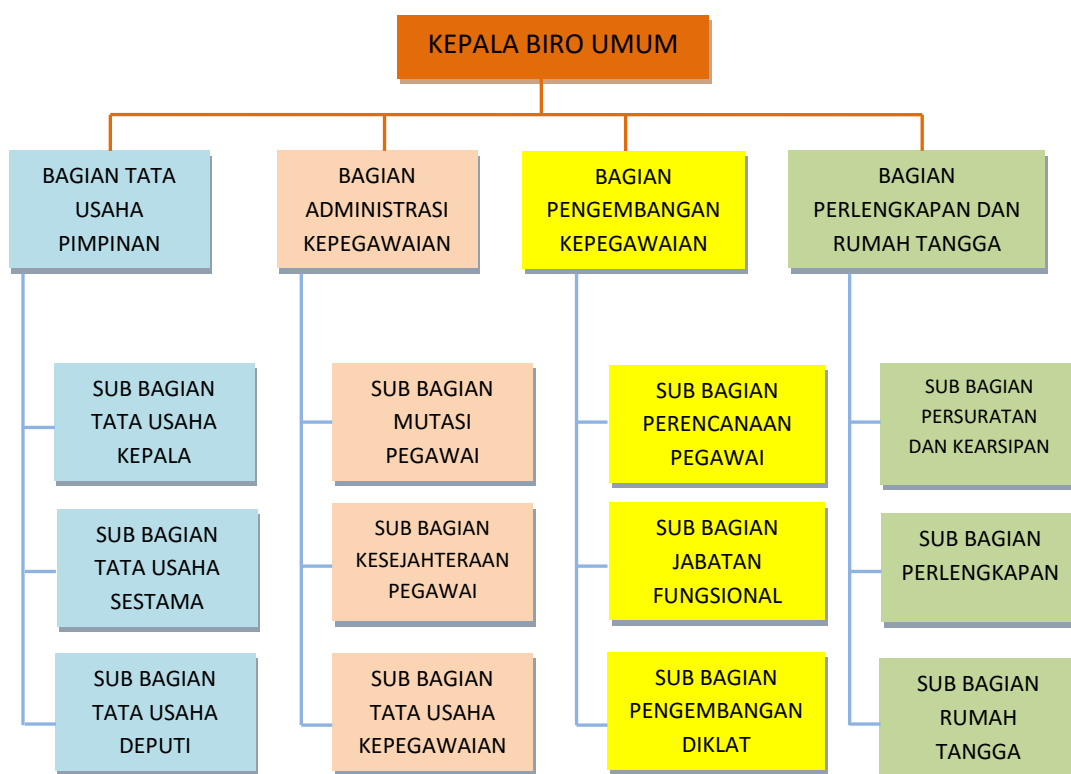
Dalam melaksanakan tugas Biro Umum Badan POM mempunyai fungsi:

1. Pelaksanaan ketatausahaan pimpinan;
2. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
3. Pelaksanaan pengembangan pegawai;
4. Pelaksanaan perlengkapan dan kerumahtanggaan.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Secara struktural Biro Umum berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Utama Badan POM. Untuk mendukung tugas dan fungsinya, Biro Umum mempunyai 4 (empat) bagian yaitu: Bagian Tata Usaha

Pimpinan, Bagian Administrasi Kepegawaian, Bagian Pengembangan Pegawai, Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga. Struktur Organisasi Biro Umum adalah sebagai berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Umum

E. ANALISIS PERKEMBANGAN LINGKUNGAN STRATEGIS

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, Biro Umum mempunyai posisi yang penting dan strategis. Tugas Biro Umum adalah memberikan pelayanan yang memadai di bidang keprotokolan Pejabat Pimpinan Tinggi Badan POM, pengelolaan kepegawaian baik administrasi maupun pengembangan sumber daya manusia (SDM) aparatur Badan POM serta pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas setiap unit kerja di lingkungan Badan POM. Dalam memberikan dukungan pelayanan, diharapkan Biro Umum Badan POM dapat memberikan pelayanan yang konsisten, terstandar, transparan, akuntabel dan senantiasa ditingkatkan (*continuous improvement*). Untuk itu Biro Umum Badan POM telah menerapkan Sistem Manajemen Mutu (*Quality Management System*) secara konsisten dan ditingkatkan secara periodik.

Tuntutan Reformasi Birokrasi pada awalnya didasari pada kenyataan bahwa saat itu kondisi pemerintah sedemikian parahnya karena dinilai tidak transparan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pelayanan publik. Keluhan masyarakat akan pelayanan publik yang serba tidak pasti diakibatkan oleh birokrasi yang berbelit-belit, tidak konsisten, waktu lama, biaya tidak terstandar, dan tidak transparan sehingga pelayanan publik belum terwujud dengan baik. Oleh karena itu, Badan POM perlu terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan publiknya. Tingkat kualitas kinerja pelayanan publik harus terus disempurnakan. Hal ini mengakibatkan tuntutan tugas dan fungsi Biro Umum Badan POM juga semakin komplek. Bertambahnya jumlah unit kerja di lingkungan Badan POM, pesatnya perkembangan produk obat dan makanan yang beredar di masyarakat, dan harapan konsumen Biro Umum yang semakin tinggi, mendorong setiap pegawai Biro Umum Badan POM untuk meningkatkan wawasan dan kompetensinya agar tugas dan fungsi Biro Umum senantiasa dapat terlaksana secara professional, efektif, efisien, dan akuntabel. Perkembangan teknologi memungkinkan pelaksanaan pengelolaan SDM dilakukan secara lebih professional, transparan, efektif dan efisien. Sebagai bentuk transparansi dalam mendukung Reformasi Birokrasi di Badan POM, antara lain :

- Pelaksanaan rekrutmen CPNS melalui pansel nasional menggunakan metode CAT yang dilaksanakan secara terbuka dan transparan, menghapus praktek Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (KKN) dalam pengadaan pegawai.
- Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dilaksanakan melalui seleksi terbuka, memberikan kesempatan seluas-luasnya kepada PNS yang memenuhi syarat kualifikasi dan kompetensi untuk bersaing secara kompetitif, adil dan transparan.
- Assesmen kompetensi dilakukan terhadap seluruh pegawai untuk memetakan kompetensi dan kinerja pegawai serta penetapan kelompok *talent pool*, sebagai bagian dari pelaksanaan sistem merit untuk pengembangan pola karir pegawai.
- Pengisian jabatan baik struktural maupun fungsional dilaksanakan sesuai formasi dan kebutuhan organisasi.
- Pengembangan kompetensi pegawai dilaksanakan secara terbuka, transparan, adil dan profesional.

- Pengembangan sistem informasi kepegawaian dilakukan untuk mengakomodir kebutuhan pengembangan kompetensi, kinerja dan karir pegawai serta kebutuhan organisasi dan pengambilan kebijakan terkait kepegawaian.

Dalam pengelolaan SDM, konsep pengelolaan SDM sudah beralih dari konsep manajemen SDM menjadi konsep *Human Capital Management (HCM)* yang menganggap bahwa manusia merupakan suatu bentuk modal atau kapital sebagaimana bentuk-bentuk kapital lainnya, seperti mesin, teknologi, tanah, uang, dan material. Manusia sebagai *human capital* dapat dilihat dari pengetahuan, gagasan (*ide*), kreativitas, keterampilan, inovasi, dan produktivitas kerja yang diberikan. Tidak seperti bentuk kapital lain yang hanya diperlakukan sebagai *tools*, *human capital* ini dapat menginvestasikan dirinya sendiri melalui berbagai bentuk investasi SDM, diantaranya pendidikan formal, pendidikan informal, pengalaman kerja, kesehatan dan gizi.

Seiring dengan pelaksanaan konsep HCM Biro Umum melaksanakan kegiatan-kegiatan yang berorientasi pada perkuatan dan pengembangan SDM aparatur Badan POM dalam rangka menunjang kegiatan pengawasan obat dan makanan secara profesional. Dengan diberlakukannya Masyarakat Ekonomi Asean (MEA), MEE, dan lain lain, SDM Badan POM dituntut untuk semakin profesional, handal dan kompetitif. Biro Umum Badan POM harus senantiasa meningkatkan profesionalisme serta harus semakin inovatif dan kreatif melalui pembelajaran berkesinambungan agar selalu siap dalam menghadapi setiap perubahan lingkungan strategis yang terjadi baik internal maupun eksternal serta tantangan pada masa yang akan datang yang semakin dinamis dan tidak dapat diprediksi. Tantangan SDM di masa yang akan datang adalah mewujudkan Aparatur Sipil Negara (ASN) kelas dunia yang memiliki kemampuan teknologi informasi, penguasaan bahasa asing dan networking yang tinggi sehingga mampu bersaing di pasar global. Namun demikian tidak meninggalkan nilai-nilai positif sebagai ASN yang beretika, berpikir strategis, bekerja tuntas, berkeputusan tegas, berkolaborasi, dan berinovasi.

Adanya berbagai generasi yang berinteraksi secara dinamis dalam lingkungan kerja membutuhkan penanganan khusus sehingga *gap* yang ada tidak menghambat irama kerja. Program *Human Capital Engagement* dan *Human Capital Retention* harus mampu membuat SDM terbaik Badan POM berkontribusi maksimal untuk

organisasi. *Human Capital Management* harus disosialisasikan dan dipahami secara utuh oleh semua pengelola SDM dan pimpinan unit kerja

Koordinasi dan kerjasama pimpinan dengan *stakeholder*, yaitu akademisi, pelaku usaha dan instansi pemerintah lain dalam bentuk kerjasama *Public Private Partnership* serta organisasi sejenis di luar negeri dibina dan dikembangkan dalam kerangka kerjasama saling menguntungkan.

Badan POM sebagai *knowledge based and learning organization* membutuhkan sarana dan prasarana penunjang yang memadai. Beberapa unit kerja seperti laboratorium pengujian dan laboratorium riset membutuhkan sarana yang spesifik agar memenuhi kaidah *Good Laboratory Practices* (GLP). Selain itu Unit Kerja lain di Badan POM juga memerlukan sarana dan prasarana yang memadai untuk dapat memberikan pelayanan publik yang optimal. Setiap fungsi pengawasan obat dan makanan memerlukan sarana dan prasarana penunjang yang spesifik agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara maksimal. Biro Umum dalam hal ini mempunyai posisi strategis dalam menyediakan sarana dan prasarana yang memadai dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unit kerja di Badan POM secara optimal. Identifikasi kebutuhan sarana dan prasarana yang tepat akan mempermudah proses pemenuhannya serta memenuhi penggunaan anggaran secara efektif dan efisien.

Dalam penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) diperlukan pengelolaan aset dan persediaan secara efektif, efisien dan akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan diberlakukannya sistem akuntansi berbasis akrual maka paradigma pelaporan keuangan mengalami perubahan dan membutuhkan sosialisasi dan pemahaman yang sama. Dalam hal ini Biro Umum mempunyai peranan dalam mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan agar semua unit mampu melakukan pengelolaan BMN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu Biro Umum juga mempunyai peran yang strategis dalam meningkatkan kompetensi para pengelola BMN agar dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara profesional.

F. RENCANA STRATEGIS

Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Badan POM, maka visi dan misi tersebut perlu dirumuskan ke dalam bentuk yang lebih terarah dan operasional berupa perumusan tujuan strategis organisasi. Berdasarkan perumusan tujuan strategis Badan POM, maka dirumuskan pula sasaran strategis yang searah dengan tujuan strategis.

Biro Umum Badan POM telah menyusun rencana strategis untuk jangka waktu lima tahun dari tahun 2015 s.d. 2019, sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki, dengan memperhatikan segala potensi dan peluang yang ada, serta kendala dan tantangan yang mungkin timbul.

Rencana strategis tersebut mencakup uraian pernyataan visi dan misi, tujuan, sasaran dan program-program sebagai upaya pencapaian sasaran, yang tetap berada dalam kerangka visi misi Badan POM. Penyusunan kerangka perencanaan strategis Biro Umum dilaksanakan secara sistematis, terarah, dan berkesinambungan sehingga tugas dan fungsi Biro Umum dapat berjalan secara efektif dan efisien, sebagaimana yang diharapkan. Visi, misi, tujuan, dan sasaran yang hendak dicapai Biro Umum tersebut kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam sebuah Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2016.

Pernyataan Visi

Biro Umum sebagai salah satu unit kerja di Badan POM tidak memiliki visi khusus Biro Umum, tetapi menggunakan visi Badan POM. Visi Badan POM adalah:

“Obat dan Makanan Aman Meningkatkan Kesehatan Masyarakat dan Daya Saing Bangsa”

Dengan memperhatikan perkembangan dan perubahan lingkungan strategis, seluruh komponen mulai dari pimpinan hingga unsur pelaksana Biro Umum mempunyai komitmen dalam rangka mendukung terwujudnya visi Badan POM menjadikan obat dan makanan aman meningkatkan kesehatan dan daya saing bangsa. Dukungan tersebut diimplementasikan melalui pelaksanaan koordinasi urusan ketatausahaan pimpinan, pengelolaan administrasi pegawai, pengembangan

pegawai, keuangan, persuratan dan kearsipan, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan yang mampu mendorong peningkatan kinerja Badan POM dalam rangka melindungi masyarakat terhadap obat dan makanan yang membahayakan kesehatan.

Pernyataan Misi

Untuk mewujudkan visi, perlu ditetapkan pernyataan misi yang merupakan bentuk nyata yang seharusnya dilaksanakan. Misi merupakan dasar lahirnya suatu organisasi dengan tugas dan fungsi yang spesifik. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Biro Umum mengacu kepada misi Badan POM yaitu :

1. Meningkatkan sistem pengawasan obat dan makanan berbasis risiko untuk melindungi masyarakat.
2. Mendorong kemandirian pelaku usaha dalam memberikan jaminan keamanan obat dan makanan serta memperkuat kemitraan dengan pemangku kepentingan.
3. Meningkatkan kapasitas kelembagaan BPOM.

Untuk mencapai misi pertama dan kedua, diperlukan sumber daya yang memadai dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan. Dua misi tersebut merupakan misi utama Badan POM dalam melaksanakan tugas dan fungsi utamanya yaitu melaksanakan pengawasan obat dan makanan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut diperlukan sumber daya sebagai modal penggerak organisasi, baik yang *tangible* maupun yang *intangible*. Aset yang berwujud maupun tidak berwujud tersebut harus mampu dikelola dan dimanfaatkan sehingga memberikan kontribusi maksimal bagi pencapaian kinerja organisasi. Sumber daya di sini termasuk dan terutama adalah sumber daya manusia dan sarana prasarana penunjang kinerja. Biro Umum berperan dalam mengelola sumber daya tersebut seoptimal mungkin agar dapat mendukung terwujudnya sasaran program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Pada akhirnya pengelolaan sumber daya yang efektif dan efisien menjadi sangat penting untuk diperhatikan oleh seluruh elemen organisasi.

Tujuan Strategis

Tujuan strategis merupakan penjabaran dari pernyataan visi dan misi yang akan dicapai dalam kurun waktu lima tahun dan dialokasikan dalam 5 (lima) periode secara tahunan. Tujuan strategis Biro Umum tahun 2015-2019 adalah :

Meningkatnya Efektivitas dan Efisiensi Pengelolaan Sumber Daya Badan POM

Misi dan tujuan tersebut dijabarkan ke dalam sasaran strategis, yang menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan selama kurun waktu 5 (lima) tahun dan dialokasikan dalam 5 (lima) periode secara tahunan melalui serangkaian program dan kegiatan yang akan dijabarkan lebih lanjut dalam suatu Rencana Kinerja. Sasaran Strategis Biro Umum mengacu pada sasaran strategis Badan POM yang sesuai dengan tugas dan fungsi Biro Umum, yaitu :

Meningkatnya Kualitas Kapasitas Kelembagaan BPOM

Indikator / Sasaran Keluaran :

- a. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan sumber daya manusia
- b. Meningkatkan efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan sarana dan prasarana
- c. Meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi, pengaturan acara, dan kegiatan pimpinan dengan baik dan sesuai standa
- d. Terselenggaranya layanan perkantoran dengan baik

Sasaran strategis yang ditetapkan sepenuhnya mendukung pencapaian tujuan strategis yang terkait. Dengan demikian, apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai diharapkan tujuan strategis juga dapat dicapai. Selanjutnya pada setiap sasaran ditetapkan program yang akan dijalankan untuk mencapai sasaran terkait. Program-program yang ditetapkan sepenuhnya mendukung pencapaian sasaran yang terkait.

Arah Kebijakan dan Sasaran Strategis

Arah kebijakan Badan POM yang menjadi Arah Kebijakan Biro Umum adalah **Penguatan kapasitas kelembagaan pengawasan Obat dan Makanan** melalui pengelolaan sumber daya yang efektif dan efisien. Kebijakan ini mengarahkan

pengelolaan sumber daya internal secara efektif dan efisien, dengan fokus pada 8 (delapan) area perubahan Reformasi Birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya. Pengelolaan persediaan, penataan aset, penguatan kapasitas laboratorium, penguatan sistem informasi teknologi untuk mendukung pelayanan publik, pengembangan SIPT sebagai aplikasi *knowledge base* dalam mendukung *risk based control*, penguatan sistem perencanaan dan penganggaran, serta implementasi keuangan berbasis akrual perlu menjadi penekanan/agenda prioritas.

Untuk mendukung Sasaran Strategis Badan POM, Sekretariat Utama dan Biro Umum, perlu dilakukan penguatan kapasitas SDM pengawasan Obat dan Makanan. Dalam hal ini pengelolaan SDM harus sejalan dengan mandat UU nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang dimulai dari ; (i) penyusunan dan penetapan kebutuhan; (ii) pengadaan; (iii) pangkat dan Jabatan; (iv) pengembangan karier; (v) pola karier; (vi) promosi; (vii) mutasi; (viii) penilaian kinerja; (ix) penggajian dan tunjangan; (x) penghargaan; (xi) disiplin; (xii) pemberhentian; (xiii) jaminan pensiun dan jaminan hari tua; dan (xiv) perlindungan.

Sedangkan strategi yang akan dilaksanakan Biro Umum meliputi:

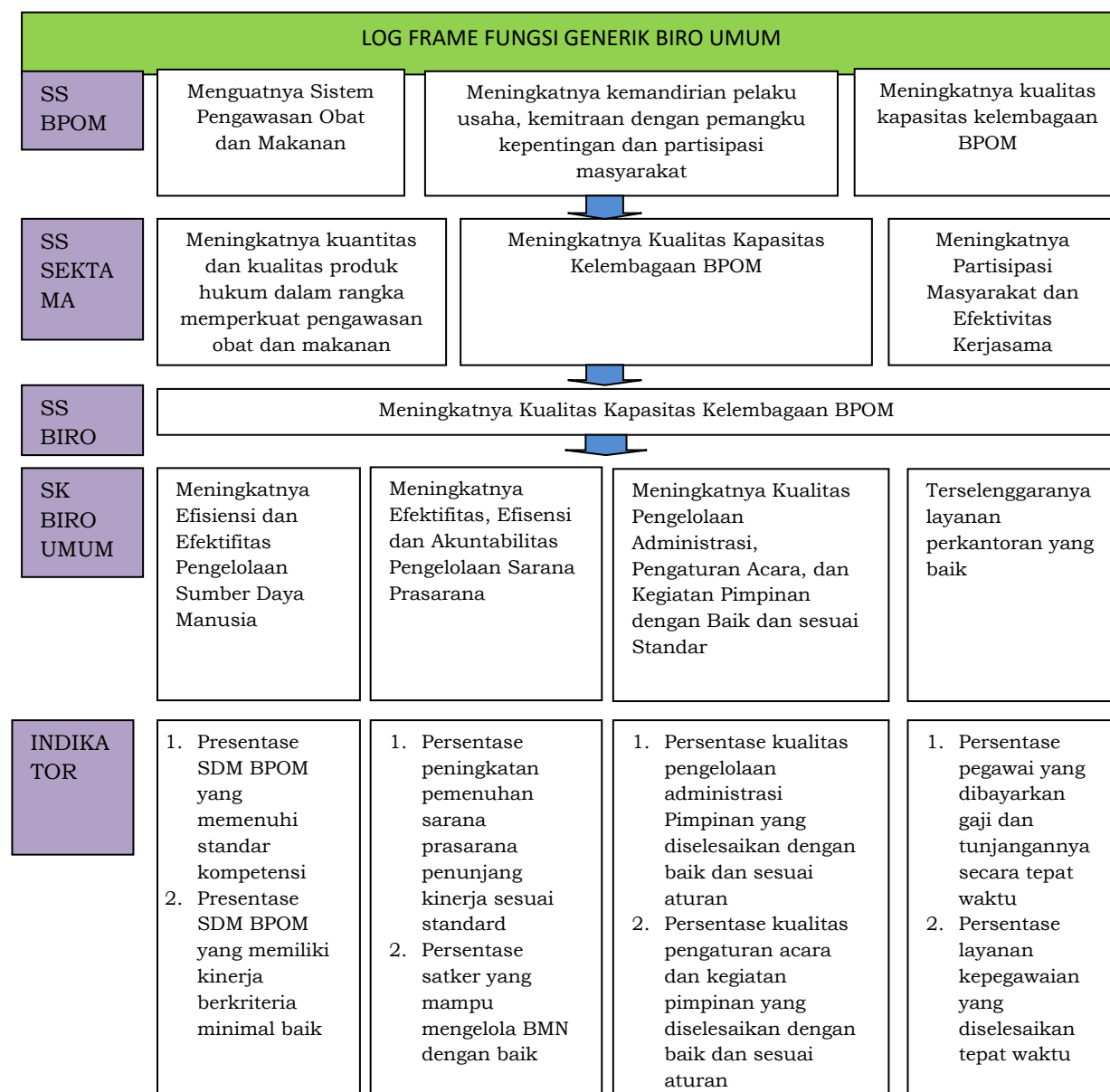
1. Meningkatkan pengelolaan SDM Badan Pengawasan Obat dan Makanan di tingkat pusat dan daerah secara profesional, sistematis dan terencana sesuai dengan tuntutan lingkungan strategis,
2. Penguatan kemitraan dengan akademisi, pelaku usaha dan instansi pemerintah lain, di dalam dan di luar negeri, dalam kerangka kerjasama *public private partnership* yang saling menguntungkan,
3. Meningkatkan efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan sarana dan prasarana penunjang kinerja dalam mendukung tugas Pengawasan Obat dan Makanan.

Strategi eksternal lebih ditekankan pada aspek kerjasama dan kemitraan dengan lintas sektor dan lembaga baik pemerintah maupun non pemerintah (instansi pemerintah baik pusat maupun daerah, akademisi, dunia usaha dan kelompok masyarakat) dalam kerangka *public private partnership* dalam upaya sinergi dan integrasi pengawasan obat dan makanan. Mengingat begitu kompleksnya tantangan

lingkungan strategis baik internal maupun eksternal, Badan POM dituntut melakukan penyesuaian komponen-komponen kelembagaan meliputi bisnis proses yang lebih sederhana misalnya melakukan penyederhanaan peraturan, peningkatan kompetensi SDM yang lebih profesional, handal, adaptif dan inovatif, dukungan teknologi informasi yang lebih *user friendly* dan *up to date* serta pemenuhan sarana dan prasarana penunjang kerja yang memadai. Struktur organisasi Badan POM yang lebih kaya fungsi juga diperlukan untuk mengakomodir mandat-mandat baru kepada Badan POM. Untuk konteks kerjasama misalnya, secara kelembagaan selama ini di Badan POM belum ada Deputi/Biro/Bagian khusus yang menangani terkait dengan kerjasama ini. Biro umum dalam hal ini memfasilitasi terwujudnya koordinasi pimpinan dengan stakeholder dan kerjasama dengan lintas sektor yang dilakukan oleh Biro Umum utamanya yang terkait dengan peningkatan kompetensi pegawai. Oleh sebab itu, perlu segera melakukan pembenahan di level organisasi dan kelembagaan dengan membentuk satu unit kerja khusus yang bertanggungjawab atas program kerjasama dan kemitraan ini.

Sedangkan strategi internal lebih difokuskan pada pembenahan internal organisasi dan kelembagaan serta sumber daya Badan POM. Poin penting yang harus diperhatikan di sini adalah SDM, karena kunci keberhasilan sebuah organisasi sangat ditentukan dari kualitas sumber daya manusianya.

Untuk mewujudkan pencapaian sasaran strategis, maka masing-masing sasaran strategis Biro Umum tahun 2015-2019 dijabarkan kepada sasaran program dan kegiatan berdasarkan *logic model* perencanaan. Adapun *logic model* penjabaran terhadap sasaran program dan kegiatan Biro Umum adalah sebagai berikut:



Gambar 2 : Log Frame Fungsi Generik Biro Umum

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. PROGRAM

Dalam mencapai tujuan strategis dan sasaran strategis sebagaimana dimaksud pada bab sebelumnya, Biro Umum menerapkan kebijakan untuk mendukung salah satu sasaran strategis Badan POM yaitu **meningkatnya kualitas kapasitas kelembagaan BPOM** dengan Indikator / Sasaran Keluaran :

- a. Meningkatnya efisiensi dan efektivitas pengelolaan sumber daya manusia
- b. Meningkatnya efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan sarana dan prasarana
- c. Meningkatnya kualitas pengelolaan administrasi, pengaturan acara, dan kegiatan pimpinan dengan baik dan sesuai standar
- d. Terselenggaranya layanan perkantoran dengan baik

Sasaran tersebut dilaksanakan melalui Program:

1. Pengembangan tenaga dan manajemen pengawasan Obat dan Makanan
2. Pengadaan, pemeliharaan dan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang aparatur Badan POM

Kedua program tersebut diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya yang dimiliki Biro Umum. Di dalam program-program tersebut juga terhimpun seluruh kegiatan yang memiliki kesamaan perspektif dikaitkan dengan maksud, tujuan, dan karakteristik program yang merupakan tindakan nyata untuk dilaksanakan pada tahun bersangkutan dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.

Dengan demikian, kegiatan merupakan operasionalisasi dari Rencana Strategis yang diarahkan untuk merealisasikan program dan dalam mencapai tujuan, misi dan visi organisasi dalam waktu tidak lebih dari satu tahun, yang dijabarkan lebih lanjut di dalam dokumen DIPA Satuan Kerja Sekretariat Utama Unit Kerja Biro Umum Badan POM dan terwadahi dalam program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya serta Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Badan POM. Pada tataran ini juga ditetapkan indikator kinerja dan target capaiannya yang

menjadi tolok ukur keberhasilan Biro Umum dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

B. RENCANA KINERJA TAHUNAN

Biro Umum telah menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun Anggaran 2016 untuk kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai sasaran sesuai dengan program pada tahun 2016. Selain itu, Biro Umum juga telah menetapkan indikator kinerja untuk masing-masing sasaran. Rencana Kinerja Biro Umum Tahun 2016 merupakan penjabaran dari Rencana Strategis tahun 2015 – 2019.

Rencana Kinerja Tahunan terdiri dari format yang menghubungkan sasaran, dan indikator kinerja, yang akan digunakan dalam pengukuran capaian sasaran, serta target yang akan dicapai. Rencana Kinerja Tahunan tersebut selain sebagai bentuk penjabaran langkah-langkah pencapaian sasaran, juga digunakan sebagai acuan untuk penyusunan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program/kegiatan tahun 2016. Rencana Kinerja Biro Umum Tahun 2016 dapat dilihat pada lampiran 2 buku ini.

C. PENETAPAN KINERJA

Dokumen Penetapan Kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja/ kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara Sekretaris Utama Badan POM dan Kepala Biro Umum untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki. Penetapan Kinerja Tahun 2016 disusun segera setelah DIPA Satuan Kerja Sekretaris Utama Unit Kerja Biro Umum Tahun 2016 disahkan. Dasar dari penyusunan Penetapan Kinerja 2016 adalah Renstra Biro Umum tahun 2015-2019 dan Rencana Kinerja Tahunan 2016 dengan target dan anggaran yang telah disesuaikan berdasarkan DIPA Tahun Anggaran 2016 yang telah disahkan.

Penetapan kinerja Biro Umum tahun 2016 dapat dilihat pada Lampiran 3 buku ini.

Target yang telah ditetapkan ini selanjutnya menjadi ukuran keberhasilan dalam pencapaian sasaran strategis Biro Umum pada tahun 2016.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA BIRO UMUM

Kegiatan tahun 2016 ini pada dasarnya merupakan kelanjutan dari kegiatan-kegiatan strategis tahun 2015, yaitu dengan 4 (empat) sasaran strategis yang mencakup 8 (delapan) indikator kinerja utama. Dalam realisasi indikatornya terdapat 4 (empat) indikator kinerja dengan kriteria **MEMUASKAN**, 1 (satu) indikator kinerja dengan kriteria **BAIK**, dan 3 (tiga) indikator kinerja dengan kriteria **CUKUP**. Untuk melakukan pengukuran kinerja, kelompok indikator kinerja yang digunakan adalah indikator kinerja input, indikator kinerja output, dan indikator kinerja *outcome*. Indikator kinerja input yang digunakan adalah jumlah dana yang disediakan dalam satuan rupiah. Indikator kinerja output dan *outcome* bergantung kepada jenis sasaran yang ingin dicapai dari pelaksanaan masing-masing kegiatan.

Untuk memperoleh kesimpulan pencapaian sasaran strategis, digunakan kriteria berdasarkan capaian indikator, yaitu perbandingan antara target dan realisasi. Kriteria pencapaian indikator sasaran sebagai berikut:

Tabel 1. Kriteria Pencapaian Indikator Sasaran

Status	Capaian Indikator	Penjelasan
	$100\% < \chi \leq 125\%$	Memuaskan
	100%	Baik
	$75\% \leq \chi < 100\%$	Cukup
	$< 75\%$	Kurang
	$> 125\%$	Tidak Dapat Disimpulkan

Berikut ini adalah ringkasan pencapaian kedua sasaran strategis Biro Umum tahun 2016.

Pencapaian indikator adalah MEMUASKAN :

- Persentase SDM BPOM yang memenuhi standar kompetensi
- Persentase SDM BPOM yang memiliki kinerja berkriteria minimal baik
- Persentase pengelolaan kualitas administrasi Pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan
- Persentase kualitas pengaturan acara dan kegiatan Pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan

Pencapaian indikator adalah BAIK :

- Persentase pegawai yang dibayarkan gaji dan tunjangan secara tepat waktu.

Pencapaian indikator adalah CUKUP :

- Persentase peningkatan dan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang sesuai standar
- Persentase satuan kerja yang mampu mengelola BMN dengan baik
- Persentase layanan kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu

Tahun 2016 merupakan tahun kedua pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan Rencana Strategis (Renstra) Badan POM 2015 – 2019. Pada tahun 2016 terdapat 8 kegiatan yang mendukung pelaksanaan 2 (dua) program di Biro Umum. Program tersebut adalah Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Teknis Lainnya BPOM serta Program Peningkatan Sarana Prasarana BPOM yang indikatornya ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) pada Dokumen Renstra Biro Umum 2015 - 2019.

Berikut adalah pencapaian masing-masing sasaran pada tahun 2016 disertai permasalahan yang dihadapinya.

Sasaran 1

Meningkatnya efisiensi dan efektivitas pengelolaan sumber daya manusia

Keberhasilan pencapaian sasaran pertama ini diukur dengan 2 (dua) indikator utama, termasuk Indikator Kinerja Utama (IKU) Biro Umum, yaitu :

1. Presentase SDM BPOM yang memenuhi standar kompetensi
2. Presentase SDM BPOM yang memiliki kinerja berkriteria minimal baik

Tabel 2

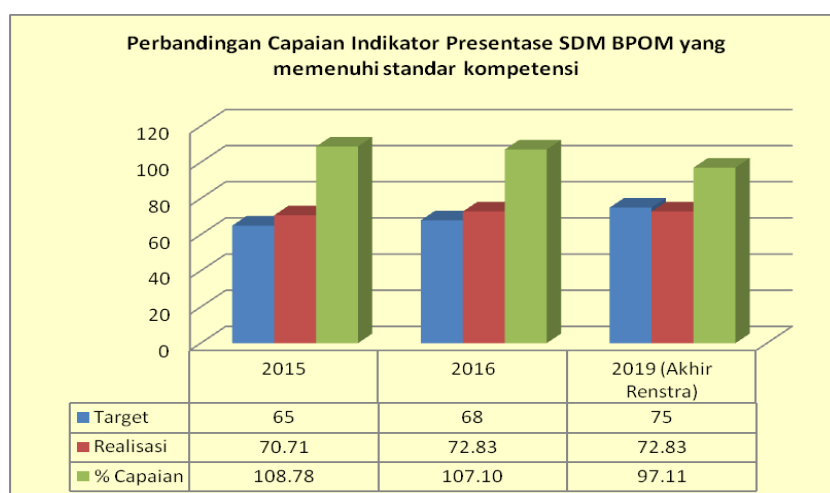
Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Sasaran Strategis Pertama Biro Umum Tahun 2016

Presentase SDM BPOM yang memenuhi standar kompetensi			
T	R	%C	Kriteria
68	72.83	107.10	Memuaskan
Presentase SDM BPOM yang memiliki kinerja ber kriteria minimal baik			
T	R	%C	Kriteria
81	99.53	122.88	Memuaskan

Ket : T= Target tahun 2016 ; R = Realisasi; %C = persen capaian (perbandingan realisasi terhadap target)

Realisasi indikator “Presentase ASN BPOM yang memenuhi standar kompetensi” pada tahun 2016 mencapai 72,83% dari target yang ditetapkan sebesar 68%. Penilaian kompetensi dilakukan terhadap seluruh pegawai sesuai dengan syarat kompetensi di masing masing level jabatan. Dari 3456 ASN yang telah dinilai kompetensinya sejak tahun 2012, 2014, 2015 dan 2016, didapatkan data bahwa 2517 ASN memenuhi persyaratan kompetensi di level jabatannya. Jadi realisasi indikator “pegawai yang memenuhi standar kompetensi” adalah 72,83%. Apabila dibandingkan dengan target tahun 2016 sebesar 68%, maka capaian indikator tersebut adalah 107,10%.

Jika dibandingkan dengan capaian tahun 2015 dan target akhir renstra 2019, dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3 : Perbandingan Capaian Indikator “Presentasi SDM BPOM yang Memenuhi Standar Kompetensi” dibandingkan tahun 2015 dan target akhir renstra 2019

Berdasarkan hasil penilaian kompetensi yang telah dilaksanakan pada tahun 2014 sampai dengan tahun 2016 dapat disajikan persentase capaian kompetensi pada setiap kompetensi di setiap levelnya, sebagai berikut:

Tabel 3

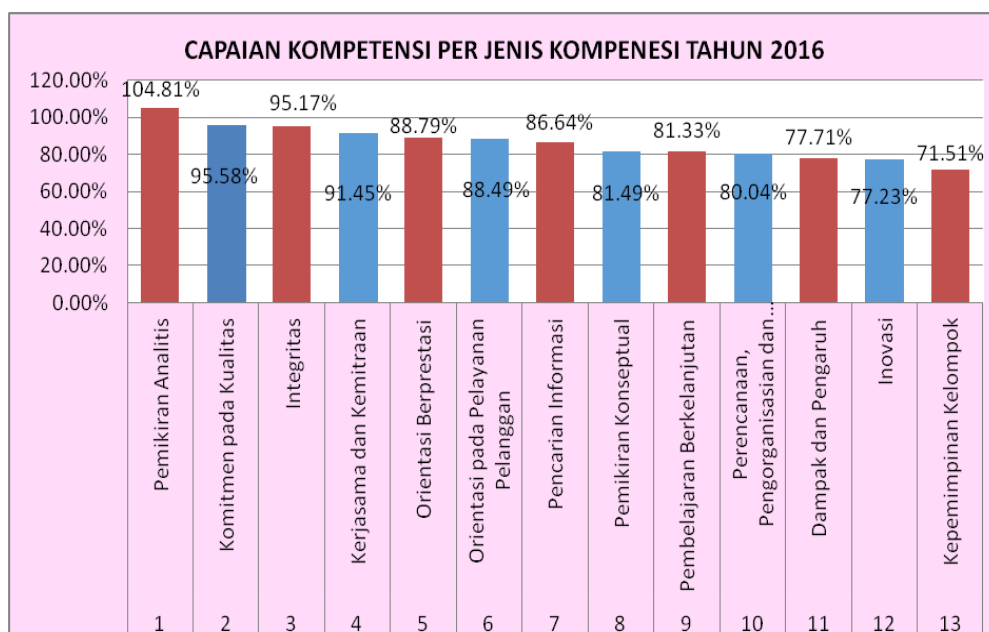
Capaian Kompetensi Pegawai per Jenis dan Level Kompetensi Tahun 2016

No	Jenis Kompetensi	Level 5	Level 4	Level 3	Level 2	Level 1
1	Orientasi pada Pelayanan Pelanggan	84.44%	75.00%	78.44%	89.20%	135.35%
2	Integritas	86.67%	80.50%	79.65%	96.30%	148.24%
3	Orientasi Berprestasi	82.22%	71.28%	77.19%	89.44%	136.52%
4	Komitmen pada Kualitas	80.00%	85.11%	84.26%	91.53%	151.17%
5	Kerjasama dan Kemitraan	95.56%	77.84%	82.86%	90.10%	133.59%
6	Pemikiran Analitis	88.89%	83.69%	91.86%	107.58%	153.91%
7	Pembelajaran Berkelanjutan	75.56%	71.63%	73.73%	76.61%	127.34%
8	Inovasi	75.56%	69.68%	68.41%	72.26%	124.80%
9	Dampak dan Pengaruh	88.89%	70.92%	70.16%	70.57%	126.95%
10	Pencarian Informasi	84.44%	75.27%	73.27%	86.70%	133.40%
11	Kepemimpinan Kelompok	84.44%	70.57%	71.53%		
12	Pemikiran Konseptual	75.56%	75.53%	84.13%		
13	Perencanaan, Pengorganisasian dan Pengawasan	86.67%	77.48%	80.87%		
	Jumlah Peserta per Level	9	141	439	838	512
		1939				

Tabel capaian per level kompetensi

Persentase dihasilkan dari jumlah total capaian kompetensi pada setiap kompetensi di setiap level dengan total standard kompetensi yang diperoleh di setiap levelnya. Kompetensi dianggap tercapai pada setiap levelnya apabila mencapai nilai 85% dari standar yang ditetapkan.

Berdasarkan hasil penilaian kompetensi yang telah dilaksanakan pada tahun 2014 sampai dengan 2016, dapat disajikan hasil evaluasi persentase nilai kompetensi pegawai di Badan POM untuk masing-masing jenis kompetensi yang dinilai, dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 4. Capaian kompetensi per jenis kompetensi di Badan POM Tahun 2016

Persentase dihasilkan dari jumlah total nilai capaian kompetensi pegawai pada setiap jenis kompetensi dengan total nilai standard kompetensi pada jenis kompetensi yang dinilai. Semakin besar persentase capaian kompetensi dapat diartikan gap kompetensi pegawai Badan POM pada jenis kompetensi yang dinilai semakin kecil. Begitu juga sebaliknya, semakin kecil persentasi capaian kompetensi dapat diartikan gap kompetensi pegawai Badan POM pada jenis kompetensi yang dinilai semakin besar.

Berdasarkan hasil penilaian kompetensi yang telah dilaksanakan pada tahun 2014 sampai dengan 2016 juga dapat disajikan persentase capaian dari keseluruhan kompetensi pada setiap levelnya, sebagai berikut :

Tabel 4

Persentase Capaian Seluruh Kompetensi Setiap Levelnya Tahun 2016

Rentang Capaian / Level	≤ 85%	85% - 100%	≥ 100%	Total Peserta per Level
Level 1		140 (27.34%)	372 (72.66%)	512
Level 2	376 (44.87%)	317 (37.83%)	145 (17.30%)	838
Level 3	267 (60.82%)	128 (29.16%)	44 (10.02%)	439
Level 4	82 (58.16%)	53 (37.59%)	6 (4.26%)	141
Level 5	3 (33.33%)	6 (66.67%)		9
Jumlah penilaian kompetensi 2014-2016				1939

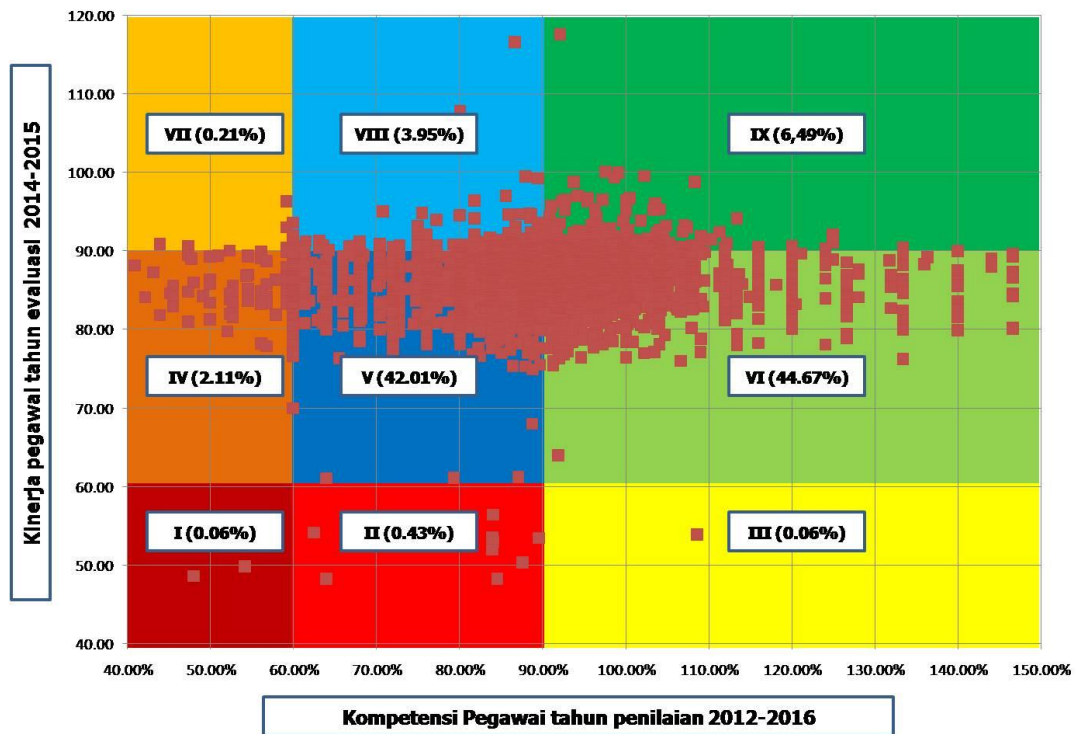
Tabel persentase capaian seluruh kompetensi pada tiap levelnya

Kesesuaian antara kompetensi jabatan dengan standar kompetensi jabatan atau disebut sebagai *Job Person Match* (JPM). Perhitungan JPM menggunakan perhitungan skor mutlak dimana jumlah total capaian seluruh kompetensi dibagi dengan jumlah standar kompetensi pada setiap levelnya. Standar kompetensi jabatan merupakan persyaratan kompetensi yang harus dimiliki oleh pegawai dalam melaksanakan tugas jabatannya sesuai dengan Keputusan Kepala Badan POM Nomor OR.08.1.07.12.4830 Tahun 2012 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan POM.

Berdasarkan data di atas persentase gap kompetensi yang paling rendah adalah kompetensi pemikiran analitis dengan capaian persentase mencapai 104,81% dan gap kompetensi yang paling besar adalah kompetensi kepemimpinan kelompok dengan capaian persentase nilai kompetensi 71,51%. Selain itu, capaian persentase kompetensi tertinggi adalah pada pegawai dengan standar kompetensi level 1 (satu). Seluruh pegawai dengan standar kompetensi level 1 (satu) berdasarkan hasil penilaian kompetensi melebihi standar kompetensi di levelnya. Level 1 (satu) pada standar kompetensi Badan POM merupakan level terendah untuk semua jenis kompetensi dan dipersyaratkan bagi pejabat fungsional terampil dan/atau pelaksana dengan pendidikan jenjang Diploma ke bawah. Selain itu, capaian kompetensi yang diperoleh pada level ini dapat juga disebabkan karena individu-individu yang dinilai memang memiliki kompetensi yang lebih tinggi dibandingkan standar yang telah ditetapkan. Selain itu, faktor pengalaman dapat menjadi salah satu alasan mengapa di level ini capaian kompetensinya sangat tinggi.

Dari hasil penilaian kompetensi tersebut, meskipun belum secara komprehensif memotret profil seluruh pegawai Badan POM, namun dapat dijadikan bahan dalam pengembangan kompetensi pegawai sesuai dengan level kompetensinya dan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan pegawai di Badan POM.

Dalam implementasi manajemen talenta (*talent management*), data kompetensi dapat disinergikan dan diintegrasikan dengan data kinerja pegawai sehingga dapat diketahui sebaran pegawai pada setiap kuadrannya. Profil sebaran kompetensi dan kinerja Pegawai Badan POM dapat disajikan sebagai berikut:



Gambar 5 . Profil Manajemen Talenta BPOM

Realisasi indikator “Presentase SDM BPOM yang memiliki kinerja berkriteria baik” pada tahun 2016 mencapai 99,53 %. Persentase diperoleh dari hasil penilaian kinerja seluruh pegawai Badan POM, baik pusat maupun Balai, yang bernilai minimal Baik (atau minimal 76). Jumlah pegawai yang memperoleh nilai minimal Baik adalah 3846 orang, sedangkan jumlah seluruh pegawai Badan POM adalah 3864 orang, sehingga diperoleh persentase 99,53%. Apabila dibandingkan dengan target tahun 2016 yang ditetapkan sebesar 81% maka capaiannya adalah 122,88 %. Capaian penilaian kinerja yang relatif tinggi tersebut dapat disebabkan karena penilaian belum didasarkan pada pedoman yang telah ditetapkan atau pedoman yang diberikan belum mampu memberikan petunjuk bagaimana menggambarkan perbedaan kinerja satu orang dengan orang lainnya. Rentang nilai yang terlalu lebar pada kriteria “BAIK” yaitu mulai 76 sampai dengan 90 mengakibatkan hampir semua pegawai berada pada katagori ini.

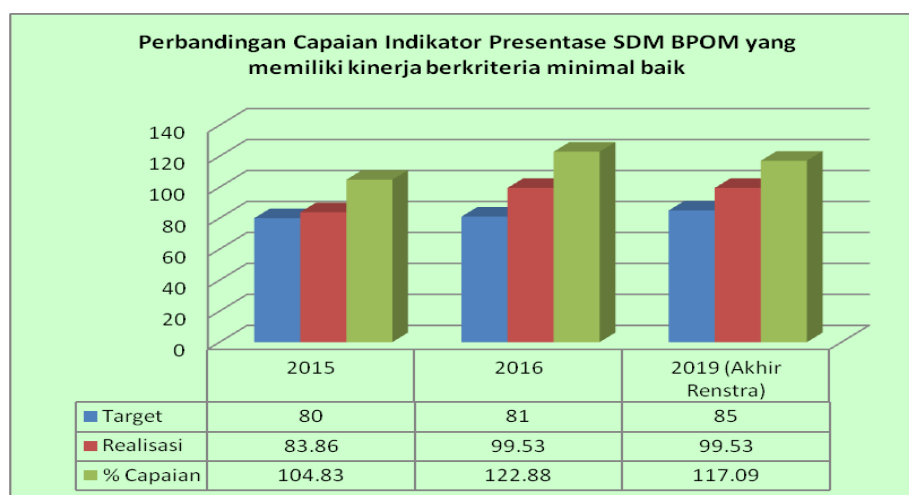
Sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan melakukan penilaian prestasi kerja pegawai, Biro Umum telah melakukan intervensi berupa pembinaan ke seluruh unit kerja, baik pusat maupun Balai Besar/Balai POM.

Tabel 5

Rekapitulasi Persentase Penilaian Kinerja Pegawai Badan POM Tahun 2016

Unit Kerja	Jumlah Pegawai	Jumlah Pegawai Bernilai BAIK	Persentase
Badan POM (Pusat dan Balai)	3864	3846	99,53 %

Jika dibandingkan dengan capaian tahun 2015 dan target akhir renstra 2019, dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 6 : Perbandingan Capaian Indikator “Presentasi SDM BPOM yang Memiliki Kinerja Berkriteria Minimal Baik” dibandingkan tahun 2015 dan target akhir renstra 2019

Pegawai Badan POM yang Memenuhi Standar Kompetensi

Dalam perkembangan organisasi agar mampu beradaptasi dengan lingkungan eksternal yang sangat dinamis, diperlukan kompetensi sumber daya manusia sesuai dengan bidang tugasnya agar mampu berkinerja dengan baik. Peningkatan kompetensi pegawai secara langsung ataupun tidak langsung akan berpengaruh pada pencapaian visi dan misi Badan POM.

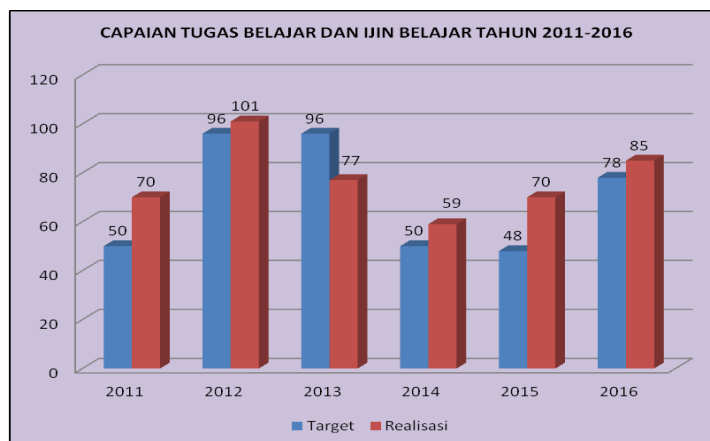
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 21 dan Pasal 70 bahwa setiap Pegawai ASN memiliki hak dan kesempatan untuk mengembangkan kompetensi antara lain melalui pendidikan dan pelatihan, seminar, workshop, bimtek, kursus, penataran, *coaching*, *mentoring*, *counseling*, pendidikan lanjutan, dll.

Kegiatan yang mendukung output pegawai yang memenuhi standar kompetensi antara lain :

A. Pegawai Badan POM yang ditingkatkan kompetensinya

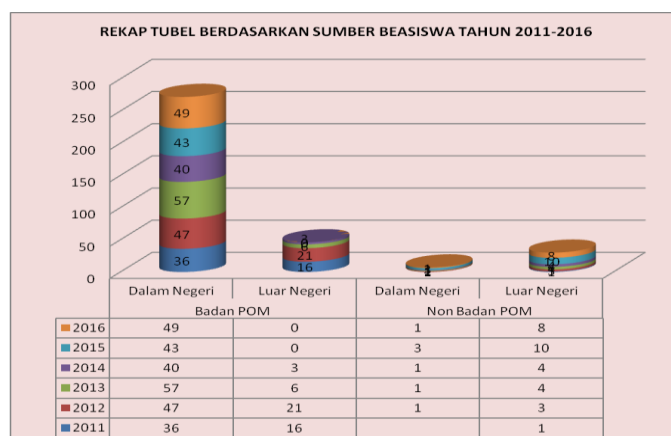
1. Pengelolaan Peningkatan Kompetensi Pegawai Melalui Pendidikan Lanjutan

Pada tahun 2016, pegawai Badan POM yang ditingkatkan kompetensinya melalui pendidikan lanjutan baik melalui tugas belajar maupun ijin belajar adalah sebanyak 85 orang atau 2.17% dari jumlah seluruh pegawai dibandingkan target sebesar 78 orang. Dari 85 pegawai yang ditingkatkan kompetensinya tersebut sebanyak 50 orang tugas belajar dalam negeri, 8 orang tugas belajar luar negeri dan 27 orang ijin belajar dalam negeri. Profil capaian jumlah pegawai yang ditingkatkan pendidikannya melalui pendidikan lanjutan dari tahun 2011 sd 2016 dapat dilihat pada gambar 6 berikut :



Gambar 7. Profil Capaian Jumlah Pegawai yang Ditingkatkan Pendidikannya melalui Pendidikan Lanjutan Tahun 2011 – 2016

Pada tahun 2016 sumber pembiayaan peserta tugas Belajar selain dari DIPA Badan POM, Badan POM juga menerima bantuan beasiswa dari berbagai lembaga donor baik dari dalam dan luar negeri. Adapun lembaga pemberi beasiswa tersebut antara lain : Lembaga Pengelola Dana Pendidikan (LPDP), Badan Kepegawaian Negara, *Australian Award Scholarship* (AAS), *StuNed*, PKPU Lembaga Kemanusiaan Nasional, Erasmus, *Fullbright Scholarship*, *New Zealand Awards Scholarsip* (NZAS). Data jumlah pegawai yang ditingkatkan kompetensinya melalui pendidikan lanjutan berdasarkan sumber beasiswa dapat dilihat pada gambar berikut :

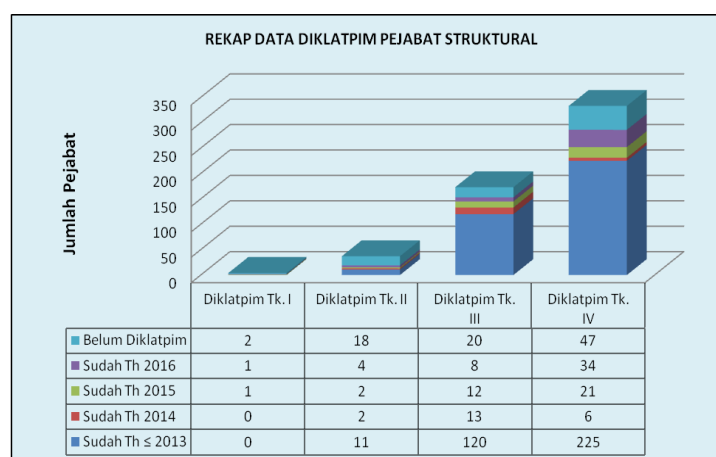


Gambar 8. Profil Pegawai yang Melakukan Peningkatan Kompetensi melalui Pendidikan Lanjutan Berdasarkan Sumber Beasiswa Tahun 2011-2016

Selain itu, kesadaran para pegawai ASN Badan POM untuk meningkatkan kompetensi melalui upaya mandiri yaitu ijin belajar juga semakin tinggi.

2. Pengelolaan Diklat Kepemimpinan (Diklatpim)

Diklatpim Badan POM tahun 2016 dilaksanakan melalui kerjasama dengan Lembaga Diklat Pemerintah yang telah terakreditasi oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN). Pada tahun 2016, sebanyak 47 orang pejabat struktural Badan POM telah mengikuti Diklatpim dengan rincian 1 orang mengikuti Diklatpim Tk. I; 4 orang mengikuti Diklatpim Tk. II; 8 orang mengikuti Diklatpim Tk. III, dan 34 orang mengikuti Diklatpim Tk. IV. Perbandingan data jumlah pejabat struktural yang mengikuti diklatpim dari tahun 2013 sd tahun 2016 dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 9. Profil Pejabat Struktural yang Mengikuti Diklatpim Tahun 2013-2016

3. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan

Diklat Prajabatan dilakukan sebagai persyaratan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS). Sesuai dengan Perka LAN no. 16 tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Diklat Prajabatan Golongan I dan II serta Perka LAN no. 15 tahun 2015, sejak tahun 2014 diberlakukan pola baru untuk pelaksanaan diklat Prajabatan dengan metode klasikal dan non-klasikal. Pada tahun 2016, Badan POM telah mengikutkan 371 (tiga ratus tujuh puluh satu) orang CPNS untuk mengikuti Diklat Prajabatan, dengan rincian 310 (tiga ratus sepuluh) orang Diklat Prajabatan Gol. III dan 61 (enam puluh satu) orang Diklat Prajabatan Gol. II.

4. Penyelenggaraan Diklat Teknis, Manajemen, dan Fungsional

Pada tahun 2016 telah dilakukan peningkatan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan teknis, manajemen dan fungsional bagi 607 pegawai Badan POM baik di unit Pusat maupun di Balai/ Balai Besar POM. Adapun diklat teknis yang diikuti pegawai Badan POM dapat dilihat pada lampiran 7.

5. Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat

Ujian Dinas Tingkat I dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UD-UPKP) dilakukan sebagai prasyarat kenaikan pangkat bagi pegawai Golongan II yang akan naik pangkat menjadi Golongan III dan penyesuaian ke dalam pangkat minimal sesuai dengan ijazah yang diperoleh. Pada tahun 2016, sebanyak 36 pegawai mengikuti Ujian Dinas Tk. I dan 13 pegawai mengikuti Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP). Pegawai yang lulus mengikuti Ujian Dinas Tk.I sebanyak 35 orang dan yang lulus UPKP sebanyak 7 orang.

6. Pembinaan Kepegawaian dan Jabatan Fungsional serta Penilaian Kompetensi Pegawai

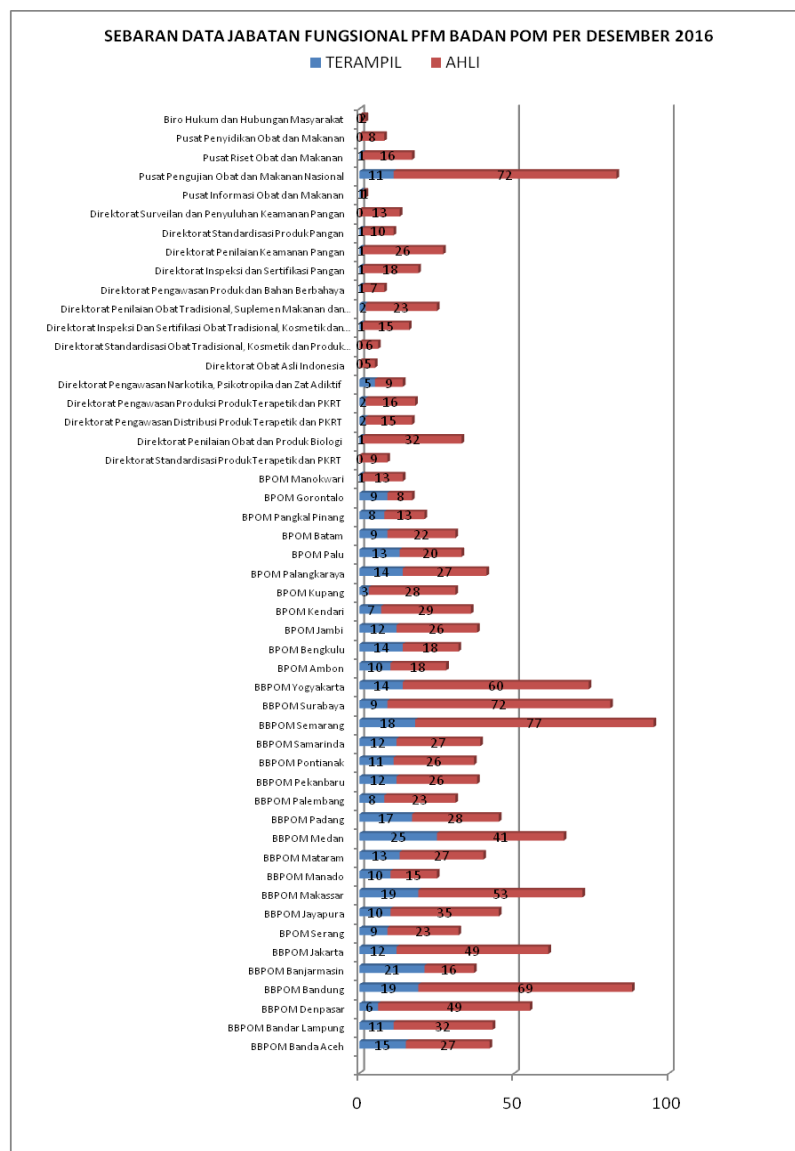
Dalam rangka penatalaksanaan jabatan fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan (PFM), Badan POM sebagai instansi pembina jabatan fungsional PFM berkewajiban menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional secara berkesinambungan. Tujuan diselenggarakannya kegiatan ini adalah untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan Jabatan Fungsional PFM, memberikan informasi dan sosialisasi melaksanakan pengelolaan jabatan fungsional PFM, memberikan sosialisasi dan pembinaan yang

terstruktur sebagai usaha pengembangan jabatan fungsional PFM yang berkesinambungan. Selain pembinaan jabatan fungsional PFM juga dilakukan pembinaan jabatan fungsional non PFM. Kegiatan pembinaan Jabatan Fungsional dilakukan bersamaan dengan penilaian kompetensi pegawai.

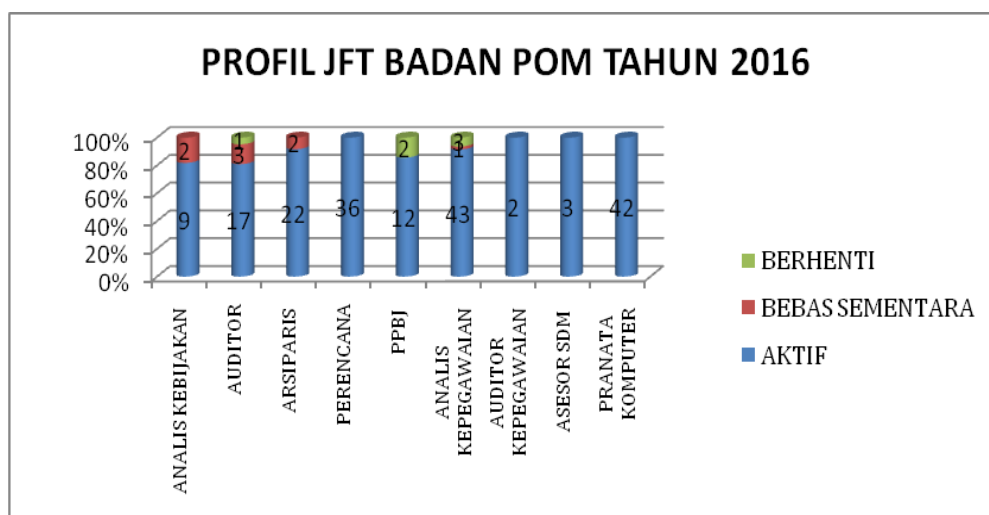
Penilaian kompetensi pegawai dilakukan untuk menilai kembali kompetensi yang sudah dilakukan pada tahun 2012. Selama tahun 2016 Penilaian kompetensi pegawai dan Pembinaan kepegawaian terkait jabatan fungsional dilakukan terhadap 12 Balai Besar/Balai POM, antara lain : Pekanbaru, Bandar Lampung, Banjarmasin, Yogyakarta, Palu, Padang, Aceh, Mataram, Ambon, Pontianak, Palangkaraya dan Gorontalo.

Pada tahun 2016, Selain melakukan penilaian kompetensi dan pembinaan kepegawaian, Biro Umum juga melakukan sampling uji beban uraian kegiatan Jabatan Fungsional PFM dalam rangka Revisi Keputusan Menteri PAN Nomor 48/KEP/M.PAN/2002 yang dilakukan bersama dengan Kementerian PAN dan RB serta Badan Kepegawaian Negara dari tanggal 28 Juli sampai dengan 30 Agustus 2016 pada 5 (lima) Balai yaitu Yogyakarta, Palu, Semarang, Mataram dan Surabaya.

Data sebaran Jabatan Fungsional di Pusat dan Balai Besar/Balai POM dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 10. Sebaran Jabatan Fungsional PFM di Badan POM Tahun 2016



Gambar 11. Profil Jabatan Fungsional Tertentu Non PFM di Badan POM Tahun 2016

7. Pembahasan Reformasi Birokrasi

Pada tahun 2016 dilakukan pembahasan dalam rangka persiapan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) *online* serta menyiapkan laporan PMPRB manual khususnya untuk area perubahan Penataan Sistem Manajemen SDM dan Manajemen Perubahan untuk proses pelaksanaan Reformasi Birokrasi tahun 2015 dan semester satu tahun 2016.

Indeks hasil penilaian PMPRB Badan POM Tahun 2014 yang dinilai pada tahun 2015 mendapatkan nilai dari Kementerian PANRB sebesar 70,88, sedangkan hasil penilaian untuk tahun 2015 yang dinilai pada tahun 2016 belum ditetapkan oleh Kementerian PANRB. Rincian penilaian reformasi birokrasi sebagai berikut:

Tabel 6
Rincian Penilaian Reformasi Birokrasi Badan POM Tahun 2016

No	Unsur	Hasil Penilaian pada Tahun	
		2015	2016
1	Indeks PMPRB Badan POM:		
	a. Usulan Badan POM.	-	85,69
	b. KemenPANRB.	70,88	Belum ditetapkan oleh KemenPANRB.
2	Penataan Sistem Manajemen SDM.	80,19	91,44
3	Manajemen Perubahan.	75,13	98,11

Pada tahun 2016 juga dilakukan pembahasan guna membangun aplikasi penghitungan analisa beban kerja, yang menjadi salah satu target dalam Road Map Reformasi Birokrasi tahun 2016. Dengan adanya Aplikasi ABK diharapkan penyusunan analisis Beban Kerja dapat dilakukan lebih akurat, valid, dan sistematis sehingga memudahkan verifikasi dan validasinya.

8. Pengisian Jabatan Struktural

Biro Umum setiap tahun melaksanakan proses promosi atau rotasi jabatan serta seleksi jabatan struktural yang belum terisi di Badan POM. Seleksi tersebut diperuntukan bagi jabatan pimpinan tinggi yaitu untuk Eselon I dan II dengan menggunakan sistem “Seleksi Terbuka” agar terselenggara pengisian jabatan pimpinan tinggi secara transparan dan kompetitif pada instansi Badan POM sesuai dengan amanah UU nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Tujuan dilaksanakannya seleksi terbuka adalah untuk mendapatkan pejabat pimpinan tinggi sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi. Sedangkan untuk promosi atau rotasi jabatan Administrasi (eselon III dan eselon IV), Badan POM menggunakan sistem “Baperjakat” (Badan Pertimbangan dalam Jabatan dan Kepangkatan)” yaitu dengan diputuskan secara internal oleh level pimpinan dan tim Baperjakat Badan POM. Pada Tahun 2016 Badan POM mengadakan seleksi terbuka untuk jabatan pimpinan tinggi sebanyak 5 kali dan jabatan struktural eselon III dan IV melalui Baperjakat 9 kali.

Badan POM akan mengembangkan manajemen talenta melalui pembentukan *talent pool* sehingga setiap kali ada jabatan kosong dapat segera diisi dari daftar *talent* yang tersedia sehingga dapat memperpendek dan menyederhanakan proses seleksi tanpa mengesampingkan kualitas pejabat yang dihasilkan karena manajemen talenta memang didesain untuk menyiapkan calon calon yang unggul dan siap menduduki jabatan yang kosong atau akan kosong.

9. Workshop Sumber Daya Manusia Badan POM

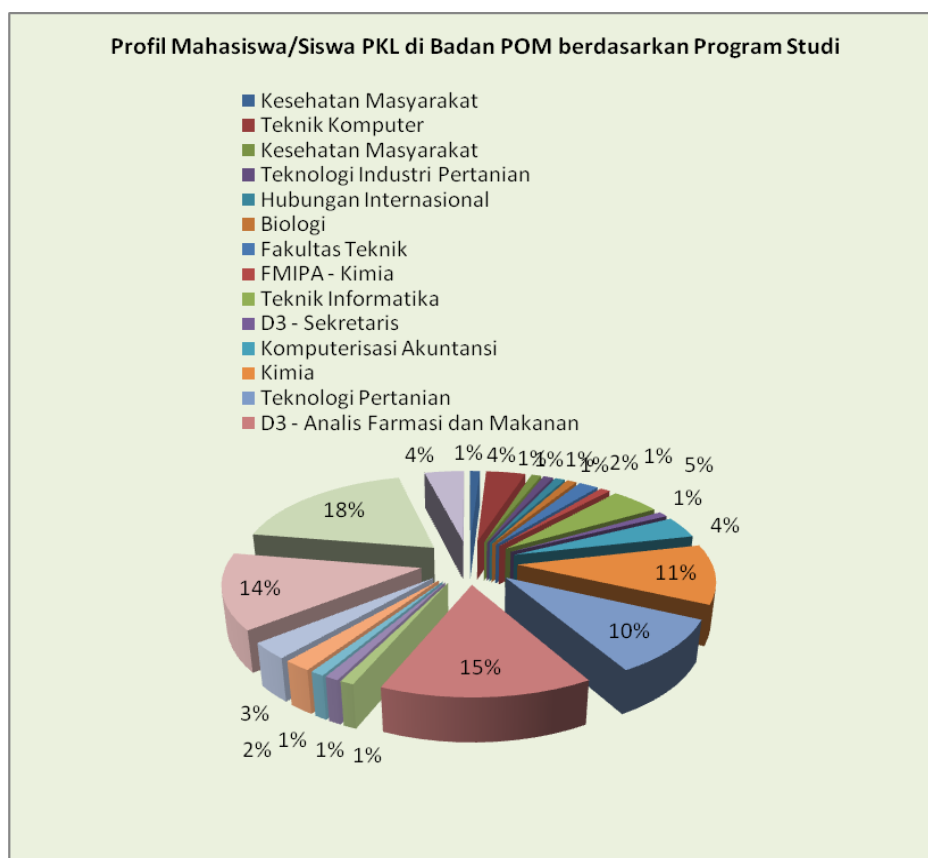
Workshop SDM tahun 2016 yang bertemakan “SDM Badan POM berintegritas dan beretos kerja tinggi mendukung pencapaian program prioritas nasional”. Workshop ini bertujuan agar tersusunnya peta jabatan berdasarkan analisis beban kerja untuk kepentingan penempatan dan

redistribusi pegawai dan tersusunnya Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Balai Besar/Balai POM yang diturunkan dari peta strategi Badan POM. Kegiatan tersebut diadakan selama 4 hari pada tanggal 4 sd 7 April 2016 di Kota Jakarta, dengan melibatkan semua Unit Kerja di Badan POM, Balai Besar/Balai POM seluruh Indonesia. Peserta terdiri dari :

- 81 peserta dari Unit Kerja Pusat
- 76 peserta dari Balai Besar dan Balai POM
- 18 peserta pejabat administrator dan pejabat pengawas
- 66 peserta pejabat analis kepegawaian dari seluruh Unit Kerja

10. Sosialisasi Badan POM / Kerjasama dengan Instansi / Lembaga Pendidikan

Untuk mewujudkan visi Badan POM dibutuhkan kerjasama dengan pihak luar yang dilakukan dengan pertemuan koordinasi dan kerjasama yang berbasis kerjasama yang saling menguntungkan demi kepentingan nasional. Kerjasama dan sosialisasi dilakukan dengan dunia akademisi (Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta), instansi pemerintah, dunia usaha dan kelompok masyarakat lainnya. Profil Mahasiswa PKL/PKPA di Badan POM dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 12. Profil Mahasiswa PKL/PKPA di BPOM Tahun 2016 Berdasarkan Program Studi

11. Keikutsertaan dalam Kegiatan Badan POM / Instansi Eksternal

Biro Umum juga ikut serta dalam kegiatan yang dilakukan oleh Instansi lain dalam rangka meningkatkan kompetensi pegawai. Pada tahun 2016, kegiatan lintas sektor yang diikuti oleh pegawai Biro Umum antara lain : Workshop Preseptor Praktek Kerja Profesi Apoteker; Rapat Koordinasi Lembaga Pelatihan dalam rangka Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; Workshop Sosialisasi Penghargaan Efisiensi Energi Nasional ke 5 tahun 2016 Katagori Energi dan Air; Rapat Kerja Nasional (Rakernas) Badan POM Tahun 2016; Bimbingan Teknis Tim Pengawas Kearsipan Angkatan III; Penyuluhan SAI Tingkat K/L Tahun 2016; Workshop Administrasi Penilaian Angka Kredit (APAK) Perencana Angkatan I; Workshop Champion of Inovation Angkatan 2 Laboratorium INAGARA; Koordinasi Sinergitas Pelaksanaan P4GN pada Badan Diklat Kementerian/Lembaga; Undangan Forum Komunikasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2016; Sosialisasi

dan Bimtek RKAKL/Tor/Data Pendukung dan Desk RKAKL Pagu Anggaran; Workshop SPIP; Focus Group Discussion Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Tahun 2016; Workshop Tim Penilai Angka Kredit Perencana; Penutupan POM XIX Tahun 2016; Leading for Change untuk Pejabat Struktural Eselon II, III, dan IV; Rapat Evaluasi Nasional BPOM Tahun 2016; Konsultasi Publik tentang Rancangan Roadmap ASN 2025; FGD Membangun Kemitraan Pengawasan Obat dan Makanan untuk Melindungi Kesehatan Masyarakat serta Melindungi Daya Saing Produk; Invitation for KOICA Master Degree Scholarship Workshop 2016.

12. Audit Surveilans QMS ISO 9001 : 2008 Biro Umum

Audit Surveilans dilakukan oleh pihak eksternal setiap dua tahun sekali untuk melihat kesesuaian pelaksanaan QMS ISO 9001 : 2008 di Badan POM pada umumnya dan di Biro Umum pada khususnya. Pada tahun 2016 dilakukan audit surveillance QMS ISO 9001 :2008, dengan hasil Biro Umum telah memenuhi syarat untuk dapat mempertahankan Sertifikat ISO 9001 : 2008.

13. Audit Internal QMS Biro Umum

Audit internal QMS dilakukan untuk memastikan bahwa Sistem Jaminan Mutu (*Quality Management System*) dilaksanakan secara konsisten dan senantiasa ditingkatkan secara berkala. Audit internal terhadap pelaksanaan QMS Biro Umum dilakukan setiap tahun oleh tim auditor internal, untuk melakukan penilaian secara internal atas kesesuaian terhadap pemenuhan QMS ISO 9001 : 2008. Selain itu audit internal juga merupakan salah satu klausul dalam ISO 9001 : 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu. Audit Internal tahun 2016 di Biro umum dilakukan pada Bulan Oktober 2016.

14. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan SOP Biro Umum

Implementasi ISO 9001:2008 sebagai bagian dari pencapaian sasaran strategis Biro Umum. Agenda yang dibahas dalam kegiatan ini antara lain integrasi SOP dari ISO 9001:2008 menjadi ISO 9001:2015, tindak lanjut temuan audit internal dan eksternal serta melengkapi dokumen-dokumen terkait pelaksanaan SOP Biro Umum. Diharapkan dengan kegiatan ini, komitmen tim *Quality Assurance* (QA) Biro Umum untuk pencapaian sasaran strategis dapat dicapai dan terus ditingkatkan.

B. Pengembangan *Human Capital Management* (HCM)

Uraian realisasi kinerja kegiatan berdasarkan pelaksanaan sub kegiatan pendukung kegiatan ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

Human Capital Acquisition

1. Review Analisis Beban Kerja Serta Penyusunan Kebutuhan Pegawai

Dalam rangka penyamaan persepsi, menstandarkan, dan melakukan review Analisis Beban Kerja, telah dilakukan pembahasan bersama pada saat Workshop Sumber Daya Aparatur dengan seluruh unit kerja Pusat dan Balai Besar POM / Balai POM pada tanggal 4-7 April 2016. Guna penyempurnaan dalam pembuatan pedoman Analisis Beban Kerja, telah mengundang narasumber dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Penyempurnaan Analisis Beban Kerja telah dilakukan untuk 19 unit kerja pusat dan 21 unit kerja Balai Besar/ Balai POM di seluruh Indonesia dari total 53 unit kerja.

Saat ini Badan POM sedang melakukan pembahasan perkuatan kelembagaan Badan POM sampai ke tingkat Kabupaten/Kota, yang akan berdampak pada meningkatnya kebutuhan pegawai secara nasional, maka Badan POM juga melakukan penyusunan perkiraan kebutuhan SDM untuk wilayah Kabupataen/Kota. Selain itu Badan POM juga melakukan pembahasan bersama dengan Kementerian PANRB guna pemenuhan pegawai dari formasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) maupun dari formasi umum.

Berdasarkan usulan tambahan kebutuhan pegawai Badan POM yang disampaikan ke Kementerian PANRB, Badan POM mendapatkan formasi tambahan pegawai sebanyak 110 formasi dari formasi umum. Jumlah kebutuhan ini dirasakan masih jauh dari kekurangan kebutuhan pegawai Badan POM, sehingga Badan POM mencoba melakukan usulan tambahan formasi umum sebanyak 300 formasi. Apalagi dengan adanya kebijakan moratorium pengadaan CPNS tahun 2016, formasi tambahan sebanyak 110 orang pegawai batal diperoleh oleh Badan POM.

Pada tahun 2016 juga dilakukan pembahasan guna membangun aplikasi penghitungan analisa beban kerja, yang menjadi salah satu target dalam Road Map reformasi birokrasi tahun 2016.

2. Pengadaan Tenaga Pramubakti/Honorer

Sehubungan formasi penambahan Pegawai Negeri Sipil sangat terbatas, maka Biro Umum membuka lowongan untuk penambahan Tenaga pramubakti/honorer. Seleksi terhadap calon tenaga pramubakti dilakukan melalui 3 (tiga) tahap, yaitu : seleksi administrasi, psikotes, dan wawancara. Selain itu Biro Umum juga memfasilitasi unit kerja yang membutuhkan bantuan untuk melakukan psikotes untuk tenaga pramubakti/honorer .

Tabel 7
Rincian Pelaksanaan Psikotest Tenaga Pramubakti Badan POM Tahun 2016

No	Unit Kerja	Tanggal Seleksi Psikotes	Jumlah (orang)
1	Biro Umum.	25 Januari 2016.	39
		9 November 2016.	1
2	Pusat Riset Obat dan Makanan.	28 Desember 2016.	48
3	Dit. Penilaian Keamanan Pangan.	28 Desember 2016.	40

3. Peningkatan Kapasitas Manajerial Pejabat Struktural

Dalam rangka mendukung visi dan misi Badan POM terutama misi Meningkatkan Kapasitas Kelembagaan Badan POM, pada tahun 2016 Biro Umum mengadakan kegiatan Peningkatan Kapasitas Manajerial Pejabat Struktural yaitu program *“Leading for Change”* yang diikuti 50 peserta yang terdiri dari Pejabat Eselon II, III, dan IV dari seluruh Unit Kerja’

Tujuan diselenggarakan program *“Leading for Change”* yaitu

- Mengaktivasi *Self-Awareness dan Change Mindset* para pemimpin bahwa mereka adalah faktor kunci utama transformasi organisasi.
- Membentuk dan meingkatkan kapasitas kepemimpinan peserta menjadi seorang *Good Driver*.

4. Pembinaan Mental Aparatur

Pembinaan Mental Moral pegawai merupakan bagian integral yang tidak dapat dipisahkan dari pembinaan SDM aparatur secara keseluruhan sebagai unsur dalam menciptakan pemerintahan yang baik (*Good Governance*)

dan pemerintah yang bersih (*Clean Government*). Oleh karena itu Sekretariat Utama melalui Biro Umum mengadakan Kegiatan Pembinaan Mental Aparatur bagi seluruh pegawai Badan POM baik PNS maupun Pramubakti di bawah Kesekretariatan Utama Badan POM. Dengan kegiatan ini diharapkan komitmen pegawai akan meningkat dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada pelanggan baik internal maupun eksternal.

Human Capital Development

Penyusunan Pedoman Pengembangan Pegawai

Terkait peningkatan kompetensi pegawai Badan POM, Biro Umum telah mengeluarkan beberapa pedoman dan sedang menyusun beberapa pedoman terkait pengembangan kompetensi pegawai Badan POM agar pengembangan kompetensi pegawai ASN Badan POM dapat terarah, sistematis, adil, transparan dan sesuai dengan kebutuhan pengembangan organisasi. Adapun dokumen Pengembangan *Human Capital Management* (HCM) Badan POM yang disusun pada tahun 2016 dapat dilihat pada Tabel 6 berikut.

Tabel 8

Pedoman Pengembangan *Human Capital Management* (HCM) Tahun 2016

No	Nama Pedoman	Progress (%)
1	Pedoman Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar Pegawai Aparatur Sipil Negara Badan POM (revisi)	100
2	Roadmap Pengembangan ASN Badan POM	100
3	Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan POM Tahun 2016	100
4	Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Badan POM tahun 2016-2020	100
5	Pedoman Pemilihan Pegawai Teladan di Lingkungan Badan POM	100
6	Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Badan POM tahun 2016	95
7	Penyusunan Standar Kompetensi Teknis PFM	75
8	Revisi Keputusan MenPAN nomor 48/2002 tentang Jabatan Fungsional PFM dan Angka Kreditnya	70

	Jumlah	8
	Target	6
	Capaian	133.33

Sebagian besar pedoman sudah dikembangkan dan ditetapkan dalam bentuk Surat Keputusan Kepala Badan POM, namun masih ada 3 pedoman/ketentuan yang masih dalam tahap finalisasi (*legal drafting*) yaitu Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Badan POM tahun 2016, standar kompetensi teknis dan PermenPANRB yang rencananya akan ditetapkan pada semester I tahun 2017.

Human Capital Engagement

1. Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional PFM

Sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional PFM, Badan POM berperan dalam melakukan pembinaan bidang pengetahuan, keahlian dan keterampilan, menentukan kebijakan, peraturan, pedoman, serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan jabatan fungsional PFM sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam melakukan pembinaan karir pejabat fungsional maka perlu dilakukan penilaian terhadap keahlian dan/atau keterampilan serta kinerjanya. Untuk pejabat fungsional dilakukan melalui penilaian angka kredit. Dalam Keputusan Kepala Badan POM No. KP.04.04.243.1056 tanggal 21 Juli 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional PFM dan Angka Kreditnya, mekanisme penilaian angka kredit telah dijelaskan dan dilakukan secara rutin di Badan POM.

Penilaian Angka Kredit merupakan penilaian prestasi kerja yang dilakukan secara seksama oleh Tim penilai. Hasil perhitungan angka kredit Pejabat Fungsional PFM digunakan untuk menentukan jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi. Penilaian angka kredit dilakukan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun. Selama tahun 2016 telah dilakukan penilaian angka kredit dan evaluasinya sebanyak 5 (lima) kali, yaitu untuk proses penilaian angka kredit rutin per semester dan usulan kenaikan pangkat dan/atau jabatan setingkat lebih tinggi.

2. Analisis dan Evaluasi Jabatan

Dalam rangka proses manajemen Sumber Daya Aparatur, Badan POM telah melakukan proses Evaluasi Jabatan untuk membobot suatu jabatan dan menghasilkan Nilai Jabatan (*Job Value*) dan Kelas Jabatan (*Job Class*), sebagaimana terakhir ditetapkan dalam Surat Menteri PANRB Nomor B/1152/M.PANRB/2/2015 tanggal 29 Februari 2016 perihal Persetujuan Perubahan Hasil Evaluasi Jabatan di Lingkungan BPOM. Persetujuan ini untuk jabatan sebagai berikut:

- a. Jabatan Struktural, sebanyak 564 jabatan.
- b. Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), sebanyak 70 JFT dengan berbagai jenjang jabatan, dari 15 kelompok JFT sebagai berikut : Pengawas Farmasi dan Makanan; Peneliti; Perencana; Analis Kebijakan; Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; Arsiparis; Analis Kepegawaian; Pranata Komputer; Statistisi; Pranata Humas; Perancang Peraturan Perundang-Undangan; Auditor; Auditor Kepegawaian; Assessor SDM Aparatur; dan Pustakawan.
- c. Jabatan Fungsional Umum (JFU), sebanyak 42 jabatan.

Guna penyesuaian dan melengkapi Kelas Jabatan Fungsional (JFT dan JFU) di lingkungan Badan POM, telah dilakukan pembahasan oleh tim Analisa Jabatan dan Evaluasi Jabatan/perwakilan dari unit kerja dalam rangka pengusulan ulang Evaluasi Jabatan kepada Kementerian PANRB. Pembahasan ini antara lain:

- d. Beberapa JFT, perlu dilakukan validasi ulang guna menyesuaikan Kelas Jabatan untuk JFT Analis Kebijakan dari instansi pembinaanya, maupun penyesuaian nomenklatur untuk JFT Arsiparis.
- e. Masih diperlukan penambahan JFU yang belum terakomodir dalam persetujuan KemenPANRB.

Jabatan struktural yang diusulkan berubah (naik atau turun) Kelas Jabatan atau levelisasi per faktor jabatannya sebanyak 211 nomenklatur jabatan, dan yang tidak diusulkan berubah sebanyak 41 nomenklatur jabatan. Jabatan Fungsional baru sebanyak 64 nomenklatur jabatan, terdiri dari 53 Jabatan Fungsional Tertentu dan 11 Jabatan Fungsional Umum.

Hasil pembahasan internal ini telah dibahas dan divalidasi oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Badan Kepegawaian Negara di Kantor Badan POM dan di Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Hasil pembahasan sementara diperoleh bahwa seluruh kelas jabatan pejabat struktural direview kembali, sedangkan untuk jabatan fungsional disesuaikan kembali menjadi 112 nomenklatur jabatan, terdiri dari 70 (tujuh puluh) Jabatan Fungsional tertentu dan 42 (empat puluh dua) Jabatan Fungsional Umum. Sampai dengan akhir Desember 2015, Badan POM sedang menunggu hasil validasi kelas jabatan di Badan POM yang ditargetkan akan ditetapkan dengan Surat Persetujuan Menteri PAN RB pada awal tahun 2016.

3. Koordinasi Kepegawaian Lintas Sektor

Untuk kelancaran berbagai macam tugas kedinasan yang berhubungan dengan percepatan pelayanan administrasi pegawai maka diperlukan koordinasi lintas sektor baik antar instansi vertikal pusat atau instansi daerah.

Koordinasi kepegawaian dilakukan ke stakeholder terkait yaitu Badan Kepegawaian Negara termasuk Kantor Regionalnya jika diperlukan, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Kementerian Kesehatan, Sekretariat Negara, Komisi Pemberantasan Korupsi, Kementerian Agama, Lembaga Administrasi Negara, Komisi Aparatur Sipil Negara, kantor Arsip Nasional Republik Indonesia, KPPN, Balai Besar POM di Jakarta, dll.

Pegawai BPOM yang Memiliki Kinerja Berkriteria Minimal Baik

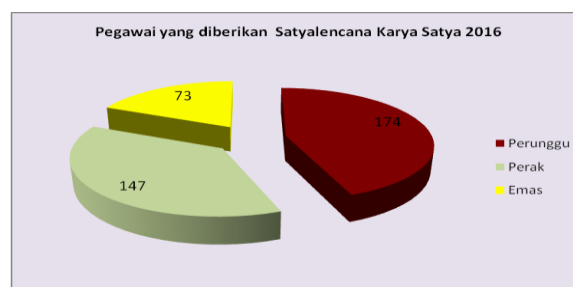
1. Peningkatan Kesejahteraan Pegawai

Peningkatan kesejahteraan pegawai merupakan hal mendasar yang harus menjadi perhatian organisasi. Biro Umum secara kontinu melakukan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai dengan tetap berpegang pada ketentuan Peraturan Perundang undangan yang berlaku.

2. Pertemuan Dalam Rangka *Reward* dan *Punishment*

A. *Reward*

Sebagai bentuk penghargaan terhadap pegawai Badan POM yang berprestasi, Badan POM memberikan apresiasi terhadap pegawai tersebut sebagai “Pegawai Teladan” serta pemberian penghargaan “Satyalencana Karya Satya” bagi pegawai yang berdedikasi tinggi terhadap Badan POM yang bekerja selama 10 tahun (perunggu), 20 tahun (perak) dan 30 tahun (emas) di Badan POM. Pada tahun 2016 dari usulan 45 unit kerja di seluruh Badan POM terpilih 44 pegawai sebagai pegawai teladan dan pemberian penghargaan Satyalencana Karya Satya kepada 394 pegawai dari 22 Unit Kerja yang mengusulkan.



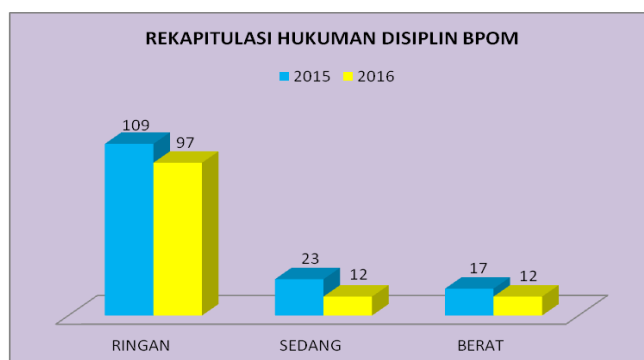
Gambar 13. Pegawai yang diberikan penghargaan Satyalencana Karya Satya Tahun 2016

B. *Punishment*

Dalam rangka penegakan disiplin pegawai sesuai dengan PP No. 53 tahun 2010 dilakukan evaluasi laporan pengendalian disiplin dan kode etik serta perilaku pegawai setiap unit kerja oleh Biro Umum.

Disiplin pegawai merupakan salah satu pokok pokok kepegawaian yang tidak dapat diabaikan dan perlu mendapat perhatian secara penuh dan sungguh-sungguh dalam rangka peningkatan kinerja organisasi. Pembahasan dan evaluasi disiplin pegawai dilakukan dengan mengevaluasi pelanggaran terkait aturan kepegawaian.

Biro Umum serta seluruh Unit Kerja Badan POM telah berupaya secara maksimal untuk melakukan penegakan disiplin pegawai di Badan POM. Dalam 2 tahun (2015 sd 2016) terdapat 270 Surat Keputusan Hukuman Disiplin dijatuhkan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian. Dampak penegakan disiplin terbukti efektif sehingga terjadi penurunan pelanggaran disiplin oleh pegawai. Penurunan tersebut dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 14. Rekapitulasi Hukuman Disiplin Badan POM Tahun 2015/2016

3. Penilaian Prestasi Kerja

Pemerintah telah mengeluarkan PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS sebagai dasar dalam melaksanakan penilaian prestasi kerja bagi PNS di seluruh Indonesia. Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Penilaian Hasil Prestasi Kerja bertujuan untuk mengevaluasi kinerja individu Pegawai Negeri Sipil, yang dapat memberi petunjuk bagi manajemen dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan kinerja organisasi. Hasil rekapitulasi penilaian prestasi kerja pegawai Badan POM pada tahun 2015 dapat dilihat pada Tabel berikut :

Tabel. 9

Rekapitulasi Hasil Penilaian Prestasi Kerja 2015 Pegawai Badan POM

Nilai Prestasi Kerja	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang Baik	Total
Jumlah	184	3662	16	2	3864
Prosentase	4.76%	94.77%	0.41%	0.05%	100%

4. Audit Kepegawaian

Dalam rangka peningkatan pengawasan dan pengendalian pegawai Badan POM maka dilakukan Audit Manajemen Kepegawaian oleh Auditor Kepegawaian. Audit Kepegawaian adalah audit atas implementasi kebijakan Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian yang dilakukan oleh instansi pemerintah.

Audit Manajemen Kepegawaian yang dilaksanakan oleh Biro Umum melalui Bagian Administrasi Kepegawaian dilaksanakan mulai pada tahun 2015 yaitu 12 Unit Kerja dan pada tahun 2016 yaitu 21 Unit Kerja yang telah diaudit.

Sasaran 2

Meningkatnya efektifitas, efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan sarana dan prasarana

Keberhasilan pencapaian sasaran kedua ini diukur dengan 2 (dua) indikator utama, termasuk Indikator Kinerja Utama (IKU) Biro Umum, yaitu :

1. Persentase peningkatan dan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang sesuai standar
2. Persentase satuan kerja yang mampu mengelola BMN dengan baik.

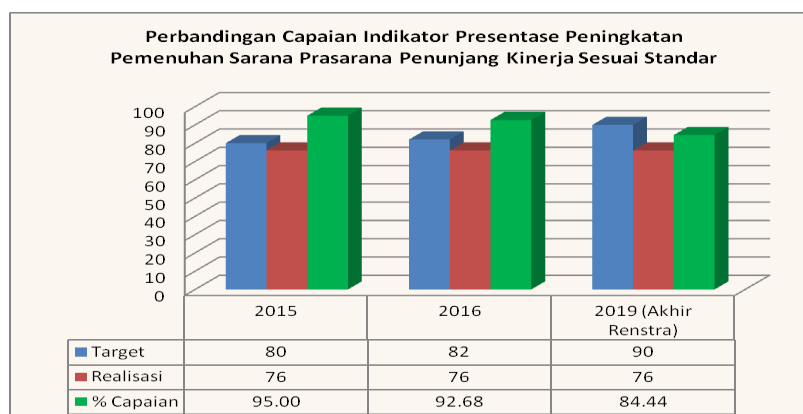
Tabel 10.

Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Sasaran Startegis Kedua Biro Umum Tahun 2016

Persentase peningkatan dan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang sesuai standar			
T	R	%C	Kriteria
82	76	92,68	Cukup
Persentase satuan kerja yang mampu mengelola BMN dengan baik			
T	R	%C	Kriteria
100	95,12	95,12	Cukup

Ket : T = Target ; R = Realisasi; %C = persen capaian (perbandingan realisasi terhadap target)

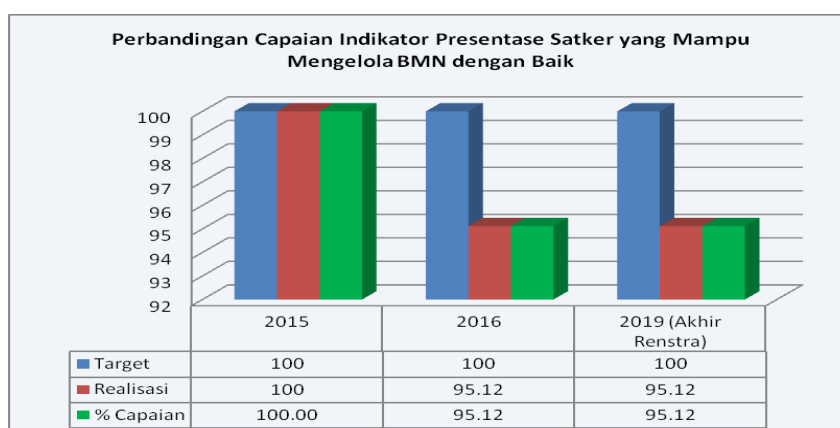
Realisasi Indikator “Persentase peningkatan dan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang sesuai standar” pada tahun 2016 adalah 76% dari target yang ditentukan yaitu 82%. Hal ini dikarenakan penambahan luas lahan perkantoran belum terpenuhi, mengingat pembangunan lanjutan gedung F Badan POM yang tidak jadi dilaksanakan di tahun 2016, karena gagal dalam proses lelang. Persentase peningkatan dan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang sesuai standar dihitung dari jumlah kebutuhan luas meter persegi bangunan kantor sesuai standar, kebutuhan alat pengolah data, dan kebutuhan meubelair (meja kursi kerja) dibandingkan dengan realisasi pengadaannya. Jika dibandingkan dengan capaian tahun 2015 dan target akhir renstra 2019, dapat dilihat pada gambar berikut



Gambar 15. : Perbandingan Capaian Indikator “Presentasi peningkatan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang kinerja sesuai standar” dibandingkan tahun 2015 dan target akhir renstra 2019

Realisasi indikator “Persentase satuan kerja yang mampu mengelola BMN dengan baik” pada tahun 2016 mencapai 95,12% dari target yang ditentukan yaitu 100%, dengan kata lain pada tahun 2016 satker yang dapat mengelola BMN dengan baik adalah 39 satker dari 41 satker yang ditargetkan.

Jika dibandingkan dengan capaian tahun 2015 dan target akhir renstra 2019, dapat dilihat pada gambar berikut



Gambar 16. : Perbandingan Capaian Indikator “Presentasi Satker yang mampu mengelola BMN dengan baik” dibandingkan tahun 2015 dan target akhir renstra 2019

Pada tahun 2016 terdapat penambahan 1 (satu) satker yaitu Balai POM Sofifi. Dua Satker yang masih belum memenuhi kriteria baik dalam pengelolaan BMN adalah BBPOM di Bandung dan BBPOM di Denpasar.

Indikator satker yang mampu mengelola BMN dengan baik dihitung dari kepatuhan pelaporan BMN, Penghapusan BMN, Pemusnahan dan Penetapan Status Penggunaan (PSP) BMN. Sejak terbitnya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 4/PMK.06/2015 tentang pendelegasian sebagian kewenangan dari Pengelola Barang kepada Kementerian/Lembaga untuk melakukan persetujuan terkait penghapusan, pemusnahan dan PSP BMN. Tidak tercapainya target karena terkendala BPOM mempunyai persediaan khusus berupa B3 yang cara pemusnahannya harus menggunakan jasa pihak ketiga dan tidak semua propinsi tersedia pihak ketiga yang mampu menangani pemusnahan B3, dan terkait penghapusan terkendala harus sudah dilakukan PSP dan melakukan penilaian terhadap BMN yang diusulkan penghapusannya, dan BPOM belum memiliki kompetensi di bidang penilaian BMN sehingga masih menggunakan jasa penilai pemerintah, yaitu Kementerian Keuangan.

Uraian realisasi kinerja kegiatan berdasarkan pelaksanaan sub kegiatan pendukung kegiatan ini dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Persentase peningkatan dan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang sesuai standar, meliputi sub kegiatan :

1. Penyelenggaraan Operasional Perkantoran

Sarana dan prasarana dalam operasional perkantoran digunakan sebagai penunjang kegiatan kantor, sarana dan prasarana tersebut sangat dibutuhkan di kegiatan kantor untuk menggerakkan sistem kerja di Badan Pengawas Obat dan Makanan. Kegiatan penyelenggaraan operasional perkantoran pada tahun 2016 meliputi pengadaan barang cetakan, sewa mesin fotocopi, sewa kotak pos, pengadaan pakaian kerja pegawai, pengadaan pakaian sopir/teknisi/satpam/paskibra, jasa pos/giro/sertifikat, sewa bangunan pergudangan.

2. Operasional Perkantoran dan Pimpinan

Kegiatan yang dilakukan adalah pencairan honor pramubakti Biro Umum, dan honorarium pengelola kegiatan sektama dan operasional pimpinan.

3. Review Standar Sarana dan Prasarana

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Prasarana adalah segala sesuatu yang

merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Antara sarana dan prasarana tidak terlalu jauh berbeda, karena keduanya saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan. Kegiatan ini berfungsi untuk mensosialisasikan Peraturan Kepala Badan No. 20 Tahun 2015 tentang standar sarana dan prasarana yang ada di lingkungan Badan POM. Adapun standar yang diatur dalam Peraturan tersebut mencakup ukuran/luas ruangan, peralatan dan perlengkapan, kendaraan operasional, dan rumah dinas.

4. Penyusunan Revisi SOP/IK Pemeliharaan Sarpras/Layanan Perkantoran.

Kualitas maupun kuantitas sarana dan prasarana akan menurun drastis jika tidak dilakukan upaya pemeliharaannya secara baik. Oleh karena itu, perlu dilakukan upaya pemeliharaan sarana dan prasarana secara kontinu. Kegiatan untuk melaksanakan Penyusunan Revisi SOP/IK Pemeliharaan Sarpras/Layanan Perkantoran adalah rapat pertemuan mengenai SOP/IK dalam pemeliharaan sarana dan prasarana /layanan perkantoran.

5. Pengadaan Kendaraan Bermotor

Pada tahun 2016 dilakukan pengadaan 8 unit kendaraan operasional roda 2, 4 unit kendaraan operasional pimpinan dan 2 unit kendaraan operasional bus roda 6. Penambahan kendaraan operasional tersebut untuk menunjang berbagai kegiatan di Badan Pengawas Obat dan Makanan serta dapat meningkatkan kinerja.

6. Pengadaan Alat Pengolah Data dan Komunikasi

Pengadaan Alat Pengolah Data dan komunikasi selama tahun 2016 terdiri dari beberapa kegiatan sebagai berikut pengadaan alat pengolah data, pengadaan alat studio dan komunikasi, pengadaan alat system keamanan/CCTV dan pengadaan perlengkapan mesin PABX.

7. Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran

Pada tahun 2016 pengadaan peralatan dan fasilitas perkantoran meliputi pengadaan furnitur dan meubeler, pendingin ruangan, meubelair ruang rapat, sarana kearsipan, mesin penghancur kertas, vertical blind, work station, perlengkapan teknisi, karpet ruang pertemuan, perlengkapan sistem air, peralatan kebersihan, sistem alat antrian, pembuatan aplikasi pengelolaan Sarpras dan pembuatan

aplikasi sistem kearsipan.

8. Pengadaan Gedung/Bangunan

Kegiatan ini meliputi pembangunan lanjutan gedung F (tahap IV) yang difokuskan pada pembangunan struktur, renovasi gedung dan bangunan di Badan POM, serta penambahan nilai gedung dengan pembangunan jalur instalasi gedung dan jalur darurat/evakuasi gedung data center di Badan POM.

9. Koordinasi / Pengelolaan Kearsipan

Arsip Badan POM adalah merupakan bukti kinerja dan sebagai bukti pertanggung jawaban pemerintah kepada masyarakat. Oleh karena itu perlu terus ditumbuhkan kesadaran kepada seluruh pegawai untuk dapat mengelola arsip dengan baik sesuai dengan ketentuan perundangan dan kaidah/sistem pengelolaan kearsipan.

Keberhasilan pengelolaan kearsipan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan merupakan tanggung jawab Biro Umum selaku koordinator. Oleh karena itu Biro Umum terus melakukan upaya-upaya untuk mendorong unit kerja pusat dan Balai/Balai Besar POM seluruh Indonesia agar segera melakukan hal-hal terkait pengelolaan kearsipan. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahun anggaran 2016 terkait kearsipan antara lain :

- a) Melaksanakan penataan fisik arsip milik Biro Umum dan Bagian Perlengkapan dan Rumah dan kurang lebih berjumlah 127 meter Linier.
- b) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan Perum Percetakan Negara Republik Indonesia (PNRI) untuk dapat menyewa gudang arsip di PNRI yang digunakan untuk menyimpan arsip milik unit kerja pusat Badan POM.

Mengingat fungsi gudang yang disewa tersebut bukan merupakan *record center* (pusat arsip) Badan POM, maka tanggung jawab arsip tersebut masih melekat kepada unit-unit yang menyimpan arsip di gudang sewa. Untuk itu mekanisme akses ke gudang arsip untuk keperluan pengambilan arsip dan sebagainya perlu dilakukan dan diatur oleh Biro umum.

- c) Melakukan monitoring dan evaluasi (monev) baik di unit pusat maupun Balai/Balai Besar POM seluruh Indonesia secara bertahap dan

membimbing secara teknis pengelolaan kearsipan. Pada tahun 2016 monev dilakukan terhadap unit pusat dan 6 (enam) BBPOM al: BBPOM Pontianak, BBPOM Bandar Lampung, BBPOM Makassar, BPOM Batam, BPOM Serang dan BBPOM di Jakarta. Dari hasil monev menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di lima BBPOM tersebut masih sebatas persiapan sarana-prasarana dan belum melakukan hal yang sangat substansial seperti penataan fisik arsip, bahkan masih terdapat arsip yang belum dilakukan penataan.

Monitoring dan evaluasi kegiatan kearsipan dilakukan di Subbag Persuratan dan Kearsipan secara periodik. Adapun hasil monitoring dan evaluasi serta rencana tindak lanjut kegiatan kearsipan tahun 2016 dapat dilihat pada lampiran 7 buku ini.

b. Satker yang mampu mengelola BMN dengan baik, meliputi sub kegiatan :

1. *Focus Group Discussion* Kebijakan Pengelolaan BMN

Kegiatan yang dilakukan adalah rapat koordinasi bersama tim pemeriksaan yang didatangkan dari Kantor KPKNL agar didapatkan kesesuaian laporan yang mengacu kepada Standar Akuntansi Pemerintah.

2. Pemutakhiran Data BMN

Kegiatan yang dilakukan dengan mengundang staf pengelola BMN dari masing-masing Satker Badan POM pusat dan BB/BPOM di seluruh Indonesia dalam rangka validasi data terkait penyusunan laporan BMN Badan POM.

3. Koordinasi Antar Instansi dalam rangka Pengelolaan BMN

Kegiatan yang dilakukan berupa koordinasi dalam rangka pengelolaan BMN yang baik dan sesuai dengan peraturan yang ada, seperti koordinasi dengan Kementerian Keuangan, KPKNL, BPK, dan DJKN.

4. Pembinaan Pengelolaan BMN

Kegiatan pembinaan ini dilakukan dengan bimbingan teknis yang dilakukan oleh tim pusat kepada tim di daerah guna memberikan informasi-informasi terkait pengelolaan BMN dan memberikan solusi untuk menyelesaikan masalah masalah yang ditemui.

5. Penyusunan Laporan BMN Tk. K/L Badan POM

Setiap dana yang dikeluarkan dalam pelaksanaan anggaran tahun 2016 harus dapat dipertanggungjawabkan dengan penyusunan laporan keuangan dan laporan BMN yang akuntabel. Oleh karena itu, seluruh satuan kerja (satker) di Badan POM harus menyusun laporan keuangan dan laporan BMN dengan penuh tanggungjawab dan sesuai dengan kaidah peraturan yang berlaku.

6. Honorarium Pengurus/Penyimpan BMN Pengguna Barang

Honorarium merupakan bentuk dari reward yang diberikan kepada tim yang bertugas untuk menyajikan laporan BMN pada tingkat Kementerian/Lembaga dengan tanggung jawab yang diembannya sebagai bentuk perikatan atas pertanggungjawaban pekerjaan yang dilakukan.

7. General Discussion Pengelolaan BMN

Kegiatan yang dilakukan adalah rapat untuk menjaga akuntabilitas terhadap isi laporan, dimana tim penyusun dapat bekerja dalam satu waktu untuk menyusun sampai dengan tahap akhir penyajian sebelum dilakukan review dan audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan. (PRT)

8. Sosialisasi Pengelolaan BMN

Kegiatan yang dilakukan adalah sosialisasi peraturan terbaru terkait pengelolaan BMN dengan mengundang staf pengelola BMN dari masing-masing Satker BPOM pusat dan BB/BPOM di seluruh Indonesia

9. Penyusunan Revisi SOP/IK/Pengelolaan BMN

Kegiatan yang dilakukan adalah rapat untuk membahas revisi SOP/IK tentang Pengelolaan BMN untuk disesuaikan dengan peraturan terkait.

10. Penghapusan BMN Satker Sekretariat Utama

Kegiatan yang dilakukan adalah serangkaian kegiatan penghapusan dan lelang Satker Sekretariat Utama dengan mendatangkan narasumber dari Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).

Sasaran 3

Meningkatnya kualitas pengelolaan administrasi, pengaturan acara, dan kegiatan pimpinan dengan baik dan sesuai standar

Indikator untuk sasaran ini adalah :

1. Persentase kualitas pengelolaan administrasi Pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan
2. Persentase kualitas pengaturan acara dan kegiatan Pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan

Tabel 11.

Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Sasaran Strategis Ketiga Biro Umum Tahun 2016

Persentase pengelolaan kualitas administrasi Pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan			
T	R	%C	Kriteria
89	90.03	101.15	Memuaskan
Persentase kualitas pengaturan acara dan kegiatan Pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan			
T	R	%C	Kriteria
89	89.04	100.04	Memuaskan

Ket : T = Target ; R = Realisasi; %C = persen capaian (perbandingan realisasi terhadap target)

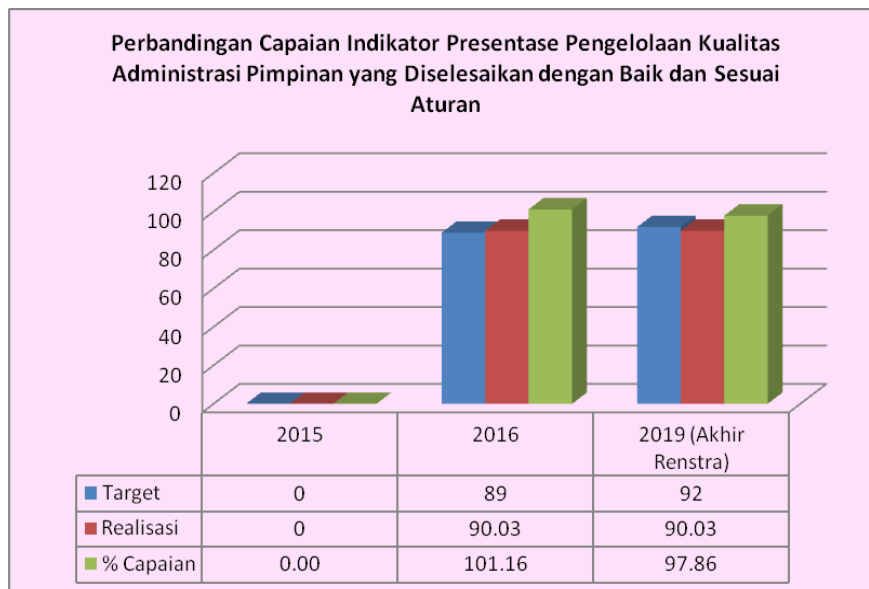
Uraian realisasi Indikator kinerja untuk sasaran keluaran ini dijelaskan sebagai berikut :

- 1) Persentase kualitas administrasi Pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan

Kegiatan administrasi Pimpinan meliputi penerimaan surat, pendisposisian surat oleh Pimpinan, penggandaan surat, dan pendistribusian surat ke unit teknis. Selama tahun 2016 Bagian Tata Usaha Pimpinan menerima surat sebanyak 70.623 surat. Pengadministrasi umum akan melakukan kategorisasi berdasarkan tingkat urgensi surat dan umumnya pendisposisian surat oleh Pimpinan tidak melebihi waktu 2 hari setelah surat masuk. Selain itu, penggandaan dan pendistribusian surat rata-rata dilakukan dalam waktu 24 jam sejak surat didisposisikan oleh Pimpinan.

Target indikator ini tahun 2016 adalah 89%, sedangkan realisasinya adalah 90,03%, sehingga persentase capaian adalah 101,15%.

Jika dibandingkan dengan capaian tahun 2015 dan target akhir renstra 2019, dapat dilihat pada gambar berikut



Gambar 17. Perbandingan Capaian Indikator “Presentasi kualitas administrasi Pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan” dibandingkan tahun 2015 dan target akhir renstra 2019

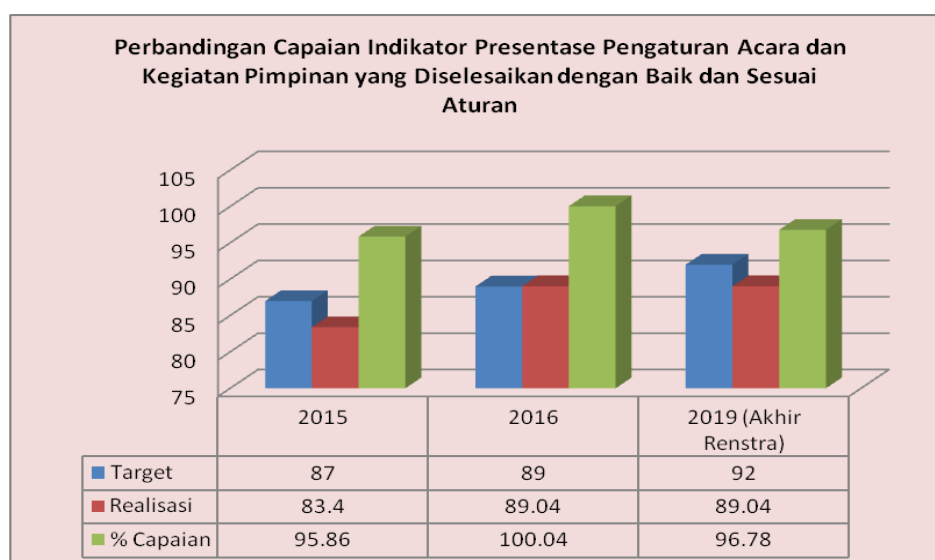
- 2) Persentase kualitas pengaturan acara dan kegiatan Pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan

Kegiatan Keprotokolan merupakan salah satu kegiatan yang penting untuk organisasi, karena kesuksesan dari kegiatan keprotokolan membawa nama baik organisasi sehingga harus dipastikan pengaturan acara/kegiatan Pimpinan dapat dilaksanakan dengan baik dan sesuai aturan. Tujuan utama kegiatan keprotokolan ini adalah memberikan Penghormatan Kepada Pejabat Negara oleh karena itu fungsi keprotokolan sangat erat dengan acara atau kegiatan pimpinan seperti pelantikan, audiensi, peresmian gedung, upacara dan rapat koordinasi. Tata Usaha Pimpinan harus mengawal dan memastikan agar acara Pimpinan dapat berjalan tertib, khitmad, rapi, lancar, dan teratur, serta memperhatikan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku baik secara nasional maupun internasional.

Pengaturan acara dan kegiatan Pimpinan yang terlaksana tahun 2016 adalah sebanyak 1.496, dengan rincian 464 acara/kegiatan di Tata Usaha Kepala Badan, 308 acara/kegiatan di Tata Usaha Sestama, dan 724 acara/kegiatan di Tata Usaha Deputy. Penyelenggaraan acara dan kegiatan selama tahun 2016 yang diikuti oleh Pimpinan umumnya berjalan dengan lancar dan telah sesuai standar operasional prosedur.

Target indikator ini tahun 2016 adalah 89%, sedangkan realisasinya adalah 89,04%, sehingga persentase capaian adalah 100,04%

Jika dibandingkan dengan capaian tahun 2015 dan target akhir renstra 2019, dapat dilihat pada gambar berikut



Gambar 18. : Perbandingan Capaian Indikator “Presentasi Pengaturan Acara dan Kegiatan Pimpinan yang Diselesaikan dengan Baik dan Sesuai Aturan” dibandingkan tahun 2015 dan target akhir renstra 2019

Pelaksanaan sub kegiatan pendukung kegiatan ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Rapat Koordinasi Pimpinan/Khusus/Staf

Rapat koordinasi ini dilaksanakan oleh seluruh jajaran pimpinan Badan POM (eselon I – IV) dan staf terkait dalam rangka koordinasi dan merumuskan kebijakan dalam pengawasan obat dan makanan serta membahas masalah-masalah yang dihadapi.

b. Pelantikan Pejabat Struktural

Kegiatan Pelantikan Pejabat struktural dilaksanakan untuk kepentingan dinas dalam rangka memperluas pengalaman, kemampuan dan pengembangan karir serta memperkaya kompetensi pejabat struktural.

c. Pembahasan Pendukung Kebijakan Pimpinan

Kegiatan ini merupakan pembahasan pendukung kebijakan dilaksanakan dalam bentuk pertemuan di kantor antara pejabat Badan POM dengan staf khusus Kepala Badan POM untuk membahas isu-isu aktual.

d. Representasi/Pelayanan/Pengawasan Pimpinan

Kegiatan ini berdasarkan kebutuhan pimpinan dalam melakukan koordinasi agar didampingi oleh staf yang bertujuan untuk mempersiapkan bahan dan segala perlengkapan yang dibutuhkan oleh pimpinan pada saat dilaksanakannya rapat/koordinasi tersebut.

e. Koordinasi lintas sektor/instansi/perjalanan pimpinan dalam dan luar negeri

Sesuai dengan Misi Badan POM yaitu mengoptimalkan kemitraan dengan pemangku kepentingan di berbagai lini, maka diperlukan koordinasi lintas sektor dalam dan luar negeri untuk membangun kerjasama diantara pengambil kebijakan dalam menyatukan persepsi untuk memberikan perlindungan terbaik kepada masyarakat.

f. Pertemuan/Jamuan Delegasi/Misi/Tamu

Tujuan dilaksanakannya Pertemuan/Jamuan Delegasi/Misi/Tamu adalah untuk menjalin hubungan dan kerjasama dengan lembaga tinggi negara lainnya, stakeholder maupun dengan internal Badan POM, sehingga Pimpinan dapat memberikan arahan dan masukan untuk terselenggaranya tugas Pimpinan yang professional, efektif serta efisien.

g. Pengembangan Aplikasi Persuratan TU Pimpinan

Pengembangan Aplikasi Persuratan ini ditujukan untuk dokumen persuratan baik dalam bentuk laporan atau nota dinas dari unit teknis kepada Kepala Badan POM/Eselon I. Penyimpanan dokumen pimpinan saat ini masih dalam bentuk sudah cetak/hardcopy sehingga kebutuhan ruangan yang cukup luas dan lemari penyimpanan yang memadai untuk menyimpan dokumen-dokumen tersebut sangat dibutuhkan. Sementara ketersediaan ruangan yang ada saat ini terbatas. Terjadi penumpukan dokumen di sekitar area ruang kerja dan proses pencarian yang cepat dan mudah diakses juga tidak terpenuhi.

Dengan adanya permasalahan tersebut di atas, maka perlu adanya sistem penyimpanan dokumen pimpinan yang mudah diakses, mudah telusur, terkoneksi antar Sub Bagian di Bagian Tata Usaha Pimpinan yang pada akhirnya dapat mendukung percepatan pengambilan keputusan atau kebijakan oleh Pimpinan guna tercapainya visi dan misi Badan POM.

h. Pembangunan Sistem Pengelolaan Ketersediaan Informasi dan Kajian Strategis Pimpinan

Sistem ini bertujuan untuk menjamin ketersediaan informasi dan hasil kajian yang berkualitas, akurat dan terkini serta mudah diakses. Bagian Tata Usaha Pimpinan Biro Umum memegang peranan yang sangat penting karena seluruh bahan informasi dan hasil kajian yang masuk akan dilakukan verifikasi terlebih dahulu menjadi dokumen penting sebelum disampaikan kepada Pimpinan. Dengan terbentuknya sistem yang terintegrasi ini maka seluruh Unit Kerja di lingkungan BPOM dapat lebih termotivasi, lebih interaktif dan proaktif untuk memberikan analisis data informasi maupun hasil kajian strategis yang cepat dan akurat kepada Pimpinan yang pada akhirnya dapat mendukung percepatan pengambilan keputusan atau kebijakan strategis oleh Pimpinan guna tercapainya Visi dan Misi BPOM yang merupakan tanggungjawab bersama sebagai Lembaga yang berwenang dalam Pengawasan Obat dan Makanan di Indonesia.

i. Manajemen Perubahan

Manajemen perubahan yang dilaksanakan Biro Umum untuk pegawai Badan POM baik dari unit pusat maupun daerah, bertujuan untuk memperbaiki kemampuan organisasi dalam menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan dan di sisi lain, mengupayakan perubahan perilaku pegawai untuk meningkatkan produktifitasnya. Kegiatan ini dilaksanakan melalui program *Executive Development Plan* untuk seluruh eselon I, eselon II di Pusat dan Kepala Balai Besar/Balai POM di seluruh Indonesia dan juga dilaksanakan *Leading for Change* untuk struktural Badan POM yang telah dinilai memiliki kriteria yang baik berdasarkan hasil *Assessment Online*. Kegiatan ini akan dilaksanakan secara berkelanjutan dan berkesinambungan setiap tahunnya sehingga pegawai Badan POM dapat berubah pola pikir menjadi lebih baik, menciptakan keunggulan untuk organisasi dan menjadi lebih efektif.

Sasaran 4

Terselenggaranya layanan perkantoran yang baik

Indikator untuk sasaran ini yaitu :

1. Persentase pegawai yang dibayarkan gaji dan tunjangannya secara tepat waktu
2. Persentase layanan kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu

Tabel 12

Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Sasaran Strategis Keempat Biro Umum Tahun 2016

Persentase pegawai yang dibayarkan gaji dan tunjangannya secara tepat waktu			
T	R	%C	Kriteria
100	100	100	Baik
Persentase layanan kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu			
T	R	%C	Kriteria
85	82.03	97.21	Cukup

Ket : T = Target ; R = Realisasi; %C = persen capaian (perbandingan realisasi terhadap target)

Realisasi indikator “Presentase pegawai yang dibayarkan gaji dan tunjangannya secara tepat waktu” pada tahun 2016 mencapai target 12 bulan layanan perkantoran atau 100% yang dilakukan kepada pegawai di Satuan Kerja Sekretariat Utama, meliputi pemberian gaji, uang makan, lembur, serta persuratan dan pengarsipan. Sedangkan layanan pembayaran tunjangan kinerja dilakukan untuk seluruh pegawai Badan POM baik pusat maupun Balai Besar/Balai POM.

Uraian realisasi kinerja kegiatan berdasarkan pelaksanaan sub kegiatan pendukung kegiatan ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

Kegiatan Layanan Perkantoran, yang meliputi sub kegiatan sebagai berikut :

1. Pembayaran Gaji dan Tunjangan

Layanan perkantoran yang terpenting bagi setiap organisasi, baik swasta maupun pemerintah adalah pembayaran belanja pegawai. Belanja pegawai terdiri dari: gaji beserta tunjangannya, uang makan, uang lembur dan tunjangan kinerja.

Sampai dengan tahun anggaran 2016 Satuan Kerja Sekretariat Utama telah melaksanakan pembayaran belanja pegawai yang dalam hal ini dilaksanakan oleh Biro Umum, sebagai berikut :

Tabel 13. Pembayaran Belanja Pegawai Berdasarkan Satuan Kerja

No.	Nama Satuan Kerja	Jumlah Pegawai	Jumlah Jiwa
1	Satuan Kerja Sekretariat Utama yang terdiri dari: • Biro Perencanaan dan Keuangan, • Biro Hukum dan Humas • Biro Umum dan • Biro Kerjasama Luar Negeri	219	525
2	Satuan Kerja Deputi I	261	570
3	Satuan Kerja Deputi II	175	404
4	Satuan Kerja Deputi III	219	519
	<i>Total</i>	874	2018

Pada tahun anggaran 2016, Biro Umum memberikan layanan terkait belanja pegawai tersebut kepada pegawai di lingkungan Satuan Kerja Sekretariat Utama Badan POM sebanyak 874 pegawai. Secara teknis pelaksanaan pembayaran belanja pegawai dilakukan dengan Sistem Aplikasi Gaji Pegawai Negeri Pusat (Aplikasi GPP). Dengan demikian pembayaran belanja pegawai dapat dilaksanakan secara tepat waktu dan tepat jumlah. Biro Umum melaksanakan pembayaran tunjangan kinerja bagi seluruh Satuan Kerja di lingkungan Badan POM sampai dengan bulan Desember 2016 berjumlah 3.803 pegawai.

2. Layanan Jasa Pos Giro/Sertifikat

Untuk mendukung percepatan dan kelancaran proses komunikasi dan koordinasi antara Unit Kerja di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dengan Balai Besar/Balai POM seluruh Indonesia dan kepada para pemangku kepentingan lainnya, Biro Umum memberikan pelayanan pengiriman surat/dokumen/paket keluar kantor Badan Pengawas Obat dan Makanan. Pengiriman surat yang dilaksanakan oleh Biro Umum selama tahun anggaran 2016 sebanyak 33.408 surat/dokumen/paket.

3. Penggunaan Materai Tempel

Penggunaan materai bernilai Rp. 3000,- dan Rp. 6000,- digunakan untuk dokumen pertanggungjawaban serta dokumen administrasi di lingkungan Biro Umum pada tahun anggaran 2016 sebanyak 1.344 buah.

4. Layanan Pendistribusian Surat Masuk

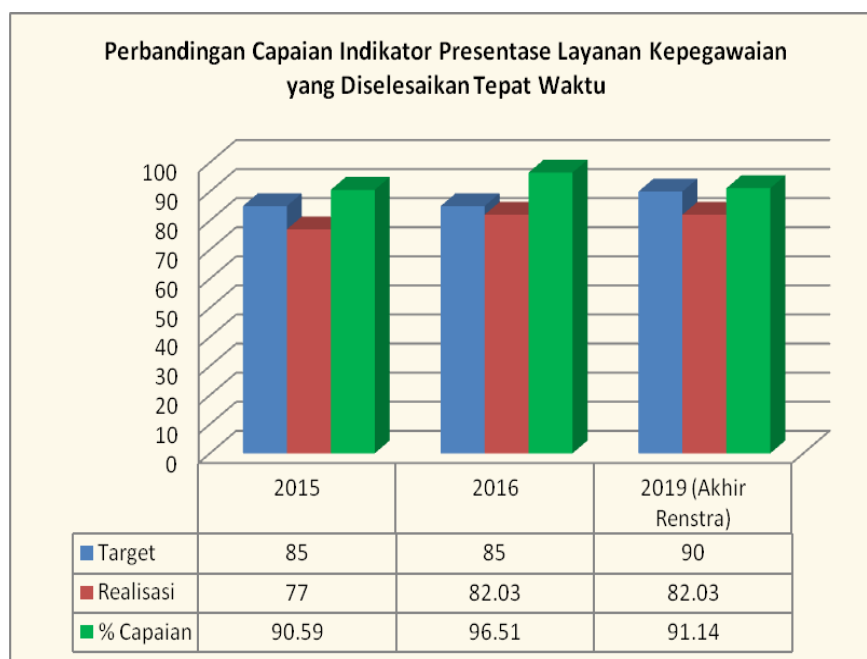
Biro Umum yang didukung Sumber Daya Manusia (SDM) khususnya Caraka sebanyak 6 (enam) pegawai yang bertugas mengadministrasikan surat dituntut untuk mampu mendistribusikan surat/dokumen/paket yang diterima Badan Pengawas Obat dan Makanan melalui pusat penerimaan surat di Biro Umum yang ditujukan ke seluruh unit kerja pusat Badan Pengawas Obat dan Makanan secara tepat waktu dan tepat alamat. Jumlah surat/dokumen/paket yang diterima Badan POM selama tahun anggaran 2016 sebanyak 81.253 buah. Secara umum pendistribusian surat selama tahun anggaran 2016 tidak ada hambatan yang berarti tentang pendistribusian surat/dokumen/paket, karena surat/dokumen/paket yang diterima Badan POM mampu telusur baik melalui sistem inputnya maupun dari buku ekspedisinya.

Realisasi indikator “Persentase layanan kepegawaian yang diselesaikan tepat waktu” pada tahun 2016 mencapai persentase 82,03%. Persentase capaian diperoleh dari jumlah pengajuan terkait Layanan Kepegawaian yang bisa diselesaikan tepat waktu. Jumlah pengajuan terkait Layanan Kepegawaian pada tahun 2016 adalah 1.232 pengajuan. Dari jumlah tersebut, sebanyak 1.018 pengajuan (82,03%) dapat diselesaikan tepat waktu (kurang dari atau sama dengan 7 hari kerja), sedangkan 214 pengajuan (17,37%) diselesaikan lebih dari 7 hari kerja.

Tabel 14.
Persentase Capaian Layanan Kepegawaian yang Diselesaikan Tepat Waktu Tahun 2016

Jumlah Pengajuan	Jumlah Pengajuan ≤ 7 Hari Kerja	Persentase	Jumlah Pengajuan > 7 Hari kerja	Persentase
1.232	1.018	82,03	214	17,37

Jika dibandingkan dengan capaian tahun 2015 dan target akhir renstra 2019, dapat dilihat pada gambar berikut



Gambar 19. : Perbandingan Capaian Indikator “Layanan Kepegawaian yang Diselesaikan Tepat Waktu” dibandingkan tahun 2015 dan target akhir renstra 2019

Uraian realisasi kinerja kegiatan berdasarkan pelaksanaan sub kegiatan pendukung kegiatan ini dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Publikasi Regulasi Layanan Kepegawaian

Rencana semula kegiatan publikasi regulasi layanan kepegawaian adalah terkait dengan peraturan-peraturan kepegawaian untuk dibuat buku dan pedoman, tetapi dikarenakan adanya pemotongan anggaran pada tahun 2016 kegiatan ini belum bisa dilaksanakan secara maksimal dan akan dilaksanakan di tahun 2017.

2. Penyusunan Pedoman Administrasi Kepegawaian

Pada tahun 2016 telah disusun dan ditetapkan Peraturan Kepala Badan POM Nomor 4 Tahun 2016 tentang Ketentuan Teknis pemberian Tujangan Kinerja Pegawai Badan POM sebagai pengganti peraturan yang terdahulu. Peraturan ini telah dibahas dan disusun sejak tahun 2015. Selain itu juga disusun Pedoman Pemilihan Pegawai Teladan di Lingkungan Badan POM. Pada tahun 2016 juga telah dilakukan penyusunan konsep Peraturan Kepala Badan POM tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Badan POM tahun 2016 pengganti Peraturan Kepala Badan POM Nomor 1 Tahun 2014 serta telah dilakukan pembahasan untuk pedoman audit kepegawaian di Badan POM.

3. Tata Kelola Kepegawaian

Tata kelola kepegawaian pada intinya adalah penyelenggaraan pelaksanaan kepegawaian dan kerjasama lintas sektor, dalam menunjang pelaksanaan kegiatan kepegawaian di Badan POM

PERMASALAHAN

Meskipun beberapa capaian kinerja dari beberapa indikator yang telah ditetapkan memenuhi target akan tetapi masih ada kendala yang dihadapi dan perlu dilakukan tindak lanjut untuk perbaikan diantaranya:

- Terbatasnya SDM unit kerja sehingga sebagian pimpinan unit kerja tidak memberikan izin bagi pegawai yang akan melanjutkan pendidikan melalui tugas belajar/izin belajar.
- Analisis kebutuhan diklat belum dilakukan secara komprehensif dan terencana sehingga pelatihan yang diikuti kurang sesuai dengan *gap* kompetensi.
- Belum disusunnya standar kompetensi teknis, sehingga belum ada dasar yang kuat untuk mengidentifikasi *gap* kompetensi teknis.
- Masih banyaknya pegawai yang belum mendapatkan informasi lengkap terkait standar kompetensi yang dibutuhkan
- Belum disusunnya standar untuk masing-masing jabatan sehingga menemui kesulitan dalam menetapkan syarat untuk pengisian jabatan.
- Analisis Beban Kerja belum dilakukan berdasarkan kebutuhan di masa datang. Analisis Beban Kerja baru sebatas memetakan kebutuhan saat ini dan belum dapat mengasumsikan proyeksi kebutuhan di masa datang.
- Peningkatan kompetensi Jabatan Fungsional belum dilakukan secara sistematis dan profesional karena belum adanya lembaga diklat yang bertanggungjawab pada pengembangan dan peningkatan kompetensi pejabat fungsional.
- Belum tersedia aplikasi yang memudahkan pengelolaan jabatan fungsional secara elektronik dan sistematis sehingga sebagian pekerjaan masih dilakukan secara manual yang sangat menyita waktu dan tenaga.
- Belum tersusunnya pola karir pegawai Badan POM baik untuk pejabat struktural maupun pejabat fungsional.

- Khusus untuk tunjangan kinerja, Biro Umum melaksanakan pembayaran bagi seluruh Satuan Kerja di lingkungan Badan POM pusat dan Balai Besar/Balai POM sejak TA. 2015 terpusat di Satker Sekretariat Utama. Proses perhitungan saat ini masih menggunakan secara manual dengan sistem *excel* dan dikirim melalui *email*
- Penggunaan sistem aplikasi *cuti online* BPOM belum diterapkan pada sebagian besar unit kerja di daerah
- Sistem aplikasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) masih dalam proses pengembangan sehingga penggunaan sistem aplikasi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) belum tersosialisasikan dengan maksimal ke unit kerja sehingga masih banyak unit kerja yang belum mengisi SKP melalui sistem tersebut

RENCANA TINDAK LANJUT

Beberapa rencana tindak lanjut yang akan dilaksanakan terkait permasalahan di atas antara lain :

1. Sosialisasi dan internalisasi pedoman pengembangan kompetensi yang sudah ditetapkan termasuk standar kompetensi jabatan.
2. Pengembangan dan sosialisai penggunaan aplikasi terkait kepegawaian (*cuti online*, *e-SKP*, *e-tubel*, *e-ABK*)
3. Mengembangkan aplikasi layanan kepegawaian lainnya sehingga semua proses dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
4. Akan disusun pola pengembangan SDM Badan POM agar peningkatan kompetensi lebih terarah dan menunjang pola karir pegawai.
5. Akan disusun standar kompetensi teknis pegawai Badan POM, yang akan dijadikan dasar dalam penilaian kompetensi teknis selain *soft kompetensi*.
6. Pada tahun 2017 akan dilanjutkan pemetaan kompetensi terhadap seluruh pegawai secara bertahap, sehingga dapat dilihat gambaran umum kompetensi pegawai Badan POM. Pemetaan kompetensi ini direncanakan akan dilakukan secara periodik.

7. Meningkatkan kemitraan dengan intansi terkait pengawasan obat dan makanan untuk membangun komitmen pimpinan masing-masing Kementerian/Lembaga dalam menciptakan kesamaan persepsi pentingnya perlindungan kesehatan masyarakat.
8. Untuk mempercepat proses dan meminimalisasi adanya kesalahan dalam pencairan tunjangan kinerja, perlu dilakukan upaya antara lain :
 - a. Perlu dikembangkan dan dibangun sistem untuk menghitung tunjangan kinerja yang terintegrasi dengan data pegawai dan terkoneksi ke seluruh Satker di lingkungan Badan POM. Apabila hal ini belum dapat dilaksanakan, maka perlu dilakukan perkuatan jaringan koneksi internet, khususnya bagi Balai Besar/Balai POM di wilayah timur.
 - b. Secara berkesinambungan dilakukan input data atas perubahan data pegawai, misalnya bagi pegawai tugas belajar, cuti besar atau data lain yang mempengaruhi terhadap perubahan besaran tunjangan kinerja yang seharusnya diterima oleh pegawai.

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN

Pengukuran kinerja kegiatan dilakukan untuk kepentingan internal organisasi, salah satunya untuk evaluasi efisiensi pelaksanaan kegiatan. Secara lengkap, formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan dapat dilihat pada lampiran 4 buku ini.

AKUNTABILITAS KEUANGAN

Akuntabilitas keuangan atau akuntabilitas *financial* merupakan pertanggungjawaban lembaga-lembaga publik untuk menggunakan dana publik (*public money*) secara ekonomis, efisien dan efektif, tidak ada pemborosan dan kebocoran dana, serta korupsi. Akuntabilitas keuangan ini sangat penting karena menjadi sorotan utama masyarakat. Akuntabilitas ini mengharuskan lembaga-lembaga publik untuk membuat laporan keuangan untuk menggambarkan kinerja *financial* organisasi kepada pihak luar.

Biro umum Badan POM senantiasa melakukan upaya perbaikan dan menunjukkan komitmen yang tinggi dalam melaksanakan pelaporan keuangan untuk meningkatkan akuntabilitas pengelolaan keuangan.

Pada Tahun 2016 Biro Umum mengelola anggaran sebanyak Rp. 344.321.501.000,- (termasuk blokir) atau Rp. 318,460,432,000,- (tanpa blokir). Pagu dan realisasi anggaran berdasarkan sasaran strategis dan kegiatan Biro umum dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 15. Pagu dan Realisasi Keuangan Berdasarkan Sasaran Strategis Biro Umum Tahun 2016

NO	SASARAN STRATEGIS	PAGU ANGGARAN (Rp)		REALISASI		
		Termasuk Blokir	Tanpa Blokir	(Rp)	(%) Termasuk blokir	(%) Tanpa blokir
1	Peningkatan Kapasitas dan Kapabilitas SDM Aparatur BPOM	307,560,141,000	299,953,469,000	292,130,077,093	94,98	97,53
2	Pengadaan, Pemeliharaan dan Pembinaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur Badan POM	36,761,360,000	18,506,873,000	16,778,343,069	45,64	90,66
TOTAL		344,321,501,000	318,460,432,000	308,908,420,162	89,72	97,00

Tabel 16. Pagu dan Realisasi Keuangan Berdasarkan Kegiatan Biro Umum Tahun 2016

NO	KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp)		REALISASI		
		Termasuk Blokir	Tanpa Blokir	(Rp)	(%) Termasuk blokir	(%) Tanpa blokir
1	Pegawai Badan POM yang ditingkatkan pendidikannya S1, S2 dan S3	9,501,387,000	7,001,387,000	5,587,754,519	58,81	79,81
2	Pengembangan HCM	2,986,638,000	2,986,638,000	2,297,243,300	76,92	76,92
3	Pegawai BPOM yang memiliki kinerja berkriteria baik	2,324,430,000	1,619,150,000	1,419,595,139	61,07	87,68
4	Pegawai BPOM yang memenuhi standar kompetensi	15,849,356,000	10,982,426,000	9,694,330,759	66,02	88,27
5	Persentase kualitas pengaturan acara dan kegiatan Pimpinan yang diselesaikan dengan baik dan sesuai aturan	6,898,566,000	6,873,366,000	5,841,379,834	84,68	84,99
6	Layanan Perkantoran	270,847,664,000	270,185,364,000	267.013.776.823	98,59	98,83
7	Persentase layanan Administrasi Kepegawaian yang Diselesaikan Tepat Waktu	316,727,000	305,138,000	281,554,328	88,89	92,27
8	Pengadaan Sarana dan Prasarana	3,000,000,000	2,412,275,000	2,314,292,000	77,14	95,94

9	Persentase peningkatan pemenuhan sarana dan prasarana penunjang kinerja sesuai standar	32,263,635,000	14,596,873,000	13,023,372,998	40,37	89,22
10	Satker yang mampu mengelola BMN dengan Baik	1,497,725,000	1,497,725,000	1,440,677,656	96,19	96,19
TOTAL		344,321,501,000	318,460,432,000	308,908,420,162	89,72	97,00

EVALUASI EFISIENSI

Pada Renstra Biro Umum tahun 2015-2019 terdapat 2 (dua) program yang mendukung pelaksanaan sasaran strategis Badan POM, yaitu : 1) Pengembangan Tenaga dan Manajemen Pengawasan Obat dan Makanan dan, 2) Pengadaan, Pemeliharaan dan Pembinaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penunjang Aparatur Badan POM.

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

$$IE = \frac{\% \text{ Capaian Output}}{\% \text{ Capaian Input}}$$

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

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

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

Jika $IE \geq SE$, maka kegiatan dianggap efisien
Jika $IE < SE$, maka kegiatan dianggap tidak efisien

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

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

Pada tahun 2016, terdapat 1 kegiatan yang **tidak efisien**, dengan tingkat efisiensi (TE) -1,00, yaitu : Penataan Manajemen office Gedung Kantor II Badan POM. Hal ini dikarenakan ada *self blocking* untuk kegiatan tersebut sehingga output yang dihasilkan tidak sesuai dengan yang direncanakan di awal. Kegiatan ini akan dianggarkan kembali pada tahun 2017 dalam rangka meningkatkan pelayanan publik Badan POM. Kantor II Badan POM ini direncanakan untuk digunakan sebagai laboratorium dan pusat pengembangan ASN Badan POM dalam rangka perkuatan Badan POM.

Dalam konteks ini, tingkat efisiensi adalah bersifat relatif, artinya kegiatan yang dinyatakan efisien dalam buku ini dapat berubah menjadi tidak efisien setelah dievaluasi/diaudit oleh pihak lain, begitu pula sebaliknya. Dalam buku ini, perhitungan efisiensi kegiatan hanya didasarkan pada rasio antara *output* dan *input*, yang hanya berupa dana. Ke depan pengukuran efisiensi kegiatan perlu juga mempertimbangkan *input* uang lain, dengan dukungan data yang lebih memadai. Formulir pengukuran efisiensi kegiatan secara lengkap dapat dilihat pada Lampiran 5a (termasuk blokir) dan 5b (tidak termasuk blokir) buku ini.

BAB IV

PENUTUP

Tahun 2016 merupakan tahun kedua implementasi Rencana Strategis 2015-2019 Biro Umum Badan POM. Sebagai penutup dari Laporan Kinerja tahun 2016 Biro Umum Badan POM, dapat disimpulkan bahwa secara garis besar sasaran strategis yang dirumuskan dalam Rencana Kinerja Tahun 2016 dan Perjanjian Kinerja tahun 2016 dapat dicapai. Dengan demikian, tugas pokok dan fungsi Biro Umum Badan POM yaitu terselenggaranya pengembangan sumber daya dan manajemen pengawasan Obat dan Makanan serta terselenggaranya pengadaan, pemeliharaan dan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang aparatur Badan POM di lingkungan Badan POM dapat diwujudkan.

Sebagaimana yang telah dipaparkan sebelumnya, Biro Umum Badan POM telah mencanangkan program-program dalam rangka mencapai tujuan strategis, sehingga visi dan misi yang telah ditetapkan dapat terwujud. Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Biro Umum Badan POM merupakan langkah nyata dalam mengantisipasi sekaligus sebagai solusi atas permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab aparatur Badan POM.

Namun demikian, tidak dapat dipungkiri bahwa dalam pelaksanaan program dan kegiatan tersebut terdapat beberapa kendala dan hambatan, antara lain adanya perubahan kebijakan serta jumlah sumber daya yang belum memadai dalam pelaksanaan fungsi fasilitasi dan koordinasi Biro Umum Badan POM. Hal ini merupakan tantangan bagi seluruh pegawai Biro Umum Badan POM untuk meningkatkan kinerjanya. Dengan meningkatnya kinerja individu di Biro Umum diharapkan kinerja Biro Umum Badan POM sebagai unit kerja juga akan meningkat.

Hal positif lainnya yang dapat diperoleh adalah bahwa seluruh capaian kinerja dengan segala tantangan, kendala dan hambatan yang dihadapi, menjadi sebuah pelajaran penting bagi Biro Umum Badan POM untuk menjadi organisasi yang profesional. Berdasarkan hasil analisis terhadap capaian kinerja 2016, Biro Umum Badan POM telah merumuskan beberapa langkah penting sebagai strategi penyelesaian masalah, yang akan dijadikan bahan pertimbangan untuk perumusan rencana kinerja tahun berikutnya.

Langkah-langkah yang ditetapkan untuk penyelesaian masalah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum Badan POM, sekaligus untuk peningkatan kinerja pengawasan internal, antara lain melalui :

- ✓ penerapan Sistem Manajemen Mutu secara konsisten,
- ✓ melakukan evaluasi kinerja secara rutin,
- ✓ diseminasi, *sharing knowledge*, *coaching* dan *mentoring* sehingga tercipta suasana kerja yang saling asah, asih, dan asuh antar seluruh pegawai Biro umum,
- ✓ penerapan *reward* and *punishment* yang adil dan transparan
- ✓ pengembangan informasi teknologi dalam mendukung kinerja Biro Umum

Akhir kata, kami berharap Laporan Kinerja Biro Umum Badan POM Tahun 2016 dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas Biro Umum kepada para pemangku kepentingan (*stakeholder*), sekaligus dapat digunakan sebagai sumber informasi dan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja di masa mendatang.

LAMPIRAN