

Laporan Tahunan

Biro Sumber Daya Manusia

2025



birosdm@pom.go.id



Gedung Batik Lantai 2
Jalan Percetakan Negara no.23 Jakarta 10560



081327000125

SAMBUTAN

KEPALA BIRO SUMBER

DAYA MANUSIA

BADAN PENGAWAS OBAT

DAN MAKANAN



Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Tahunan Biro Sumber Daya Manusia Badan POM Tahun 2025 dapat diselesaikan. Laporan Tahunan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban atas tugas dan fungsi yang telah dilaksanakan oleh Biro Sumber Daya Manusia Badan POM serta sebagai media bagi pihak-pihak yang membutuhkan informasi pelaksanaan kegiatan yang komprehensif di Biro Sumber Daya Manusia Badan POM sepanjang tahun 2025.

Laporan ini juga dimaksudkan sebagai dasar dan gambaran pelaksanaan tugas dan pelaksanaan anggaran di tahun berikutnya untuk mencapai tingkat keberhasilan yang lebih baik di masa yang akan datang. Keberhasilan Biro Sumber Daya Manusia Badan POM dalam mengemban tugas dan amanatnya sangat didukung oleh peran aktif pimpinan dan seluruh staf di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia serta kerjasama yang baik dengan seluruh unit kerja di Badan POM.

Kami menyadari bahwa Laporan Tahunan ini masih jauh dari sempurna, maka kami mengharapkan masukan, saran dan kritikan dari semua pihak untuk perbaikan di masa yang akan datang. Kami berharap semoga Laporan Tahunan 2025 ini dapat memberikan manfaat bagi kita bersama dan pemangku kepentingan terkait.

Jakarta, 9 April 2026


Dr. Irwansyah, S.IP, M.Si

DAFTAR ISI

Sambutan Kepala Unit Kerja.....	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Gambar.....	v
Daftar Tabel.....	vii
Highlight Kegiatan Biro Sumber Daya Manusia 2025	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Visi, Misi, dan Budaya Organisasi	1
2. Struktur Organisasi serta Tugas Pokok dan Fungsi	2
BAB II PENGELOLAAN SUMBER DAYA.....	4
1. Sumber Daya Manusia	4
2. Sarana dan Prasarana	9
3. Anggaran.....	10
4. Implementasi PUGIS.....	13
BAB III HASIL KEGIATAN.....	16
Sasaran Kegiatan 1: Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen SDM BPOM Berbasis Sistem Merit Sesuai Ketentuan yang Berlaku	16
IKU 1: Persentase SDM BPOM yang dikembangkan Kariernya sesuai Kerentuan.....	16
IKU 2: Indeks Kesejahteraan Pegawai.....	21
IKU 3: NSPK Manajemen ASN	25
Sasaran Kegiatan 2: Penguatan SDM BPOM melalui Transformasi Manajemen ASN sesuai Ketentuan.....	38
IKU 4: Indeks Sistem Merit	38
IKU 5: Persentase Talent BPOM yang Dikembangkan Kariernya melalui Talent Mobility InternalDan Eksternal.....	41
IKU 6: Persentase SDM BPOM yang Terpetakan sebagai Suksesor	45
Sasaran Kegiatan 3: Terwujudnya Tata Kelola Pemerintah yang Optimal Biro Sumber Daya Manusia	46
IKU 7: Nilai Pembangunan ZI Biro Sumber Daya Manusia.....	46
IKU 8: Persentase Pemenuhan Dokumen SAKIP Biro Sumber Daya Manusia sesuai standar	48

IKU 9: Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Sumber Daya Manusia.....	49
IKU 10: Indeks Manajemen Risiko Biro Sumber Daya Manusia	50
BAB IV PENUTUP.....	53
1. Kesimpulan	53
2. Saran	55

Daftar Gambar

Gambar 1.1 Lambang Core Value BerAKHLAK	1
Gambar 1.2 Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia	3
Gambar 2.1 Sebaran Pegawai di Biro Sumber Daya Manusia	4
Gambar 2.2 Sebaran Pegawai Biro Sumber Daya Manusia berdasarkan Tipe Pegawai	5
Gambar 2.3 Sebaran Pegawai Biro Sumber Daya Manusia berdasarkan Kelompok Usia	5
Gambar 2.4 Sebaran Pegawai Biro Sumber Daya Manusia berdasarkan Tingkat Pendidikan	6
Gambar 2.5 Dokumentasi Psikoedukasi dengan tema Overthinking dan Kecemasan: Cara Otak Menjebak Kita dan Cara Mengatasinya	14
Gambar 2.6 Dokumentasi Psikoedukasi dengan tema “Dari VOC ke Voice of Compassion: Evolusi Pola Asuh di Era Modern	14
Gambar 3.1 Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi Persiapan Uji Kompetensi 2025 dan Peran JF Perencana dalam Menghadapi Efisiensi Anggaran	17
Gambar 3.2 Daftar Pegawai yang dapat Diusulkan mendapat KPLB	17
Gambar 3.3 Dokumentasi Kegiatan Pembahasan Usulan Kenaikan Pangkat Luar Biasa di Lingkungan BPOM	19
Gambar 3.4 Dokumentasi Kegiatan Senam Jumat Pagi	21
Gambar 3.5 Dokumentasi Kegiatan Webinar Psikoedukasi “Overthinking Dan Kecemasan: Cara Otak Menjebak Kita dan Cara Mengatasinya	22
Gambar 3.6 Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi terkait BPJS Kesehatan	23

Gambar 3.7 Surat Dinas Sekretaris Utama Nomor: B-KP 09.04.2.01.25.25 Terkait Kandidat BPOM Heroes 2025	24
Gambar 3.8 Dokumentasi Kegiatan Penyusunan Kebutuhan Pegawai	32
Gambar 3.9 Dokumentasi Kegiatan Penyambutan CASN dan PPPK Tahap 1 bulan Mei	32
Gambar 3.10 Dokumentasi Penyambutan CASN Sekolah Kedinasan	33
Gambar 3.11 Dokumentasi Galaksi pada Balai POM di Manokwari	34
Gambar 3.12 Dokumentasi Galaksi pada Balai POM di Jambi	34
Gambar 3.13 Dokumentasi Galaksi pada Balai POM di Sofifi	35
Gambar 3.14 Tampilan SIASN BPOM	36
Gambar 3.15 Diagram Penilaian IP ASN BPOM periode 2024-2025	37
Gambar 3.16 Dokumentasi Kegiatan Persiapan Penilaian Indeks Sistem Merit tahun 2026	38
Gambar 3.17 Dokumentasi Pembahasan Evaluasi Pengawasan dan Pengendalian Implementasi NSPK	40
Gambar 3.18 Dokumentasi Monitoring Data Talenta	41
Gambar 3.19 Dokumentasi Sharing Session Penerapan Manajemen Talent	42
Gambar 3.20 Dokumentasi Pelaksanaan Tes Literasi Digital Periode 1	43
Gambar 3.21 Dokumentasi Sharing Session Penyusunan Pola Karier	45
Gambar 3.22 Dokumentasi Rapat Tinjauan Manajemen Terintegrasi Biro Sumber Daya Manusia	48
Gambar 3.23 Pemanfaatan Zoom Biro Sumber Daya Manusia	50

Daftar Tabel

Tabel 2.1 Daftar Jabatan Fungsional yang ada di Biro Sumber Daya Manusia ..	7
Table 2.2 Daftar Kebutuhan Pegawai di Biro Sumber Daya Manusia	7
Table 2.3 Daftar Jenis Pengembangan Kompetensi yang diikuti oleh Pegawai Biro Sumber Daya Manusia	8
Table 2.4 Daftar Penambahan Sarana dan Prasarana di Biro Sumber Daya Manusia Tahun 2025	9
Table 2.5 Realisasi Anggaran per Kegiatan di Biro Sumber Daya Manusia	10
Table 2.6 Jumlah Peserta Psikoedukasi di tahun 2025	15
Table 3.1 Pejabat Struktural yang Dilantik Selama Tahun 2025	16
Table 3.2 Jumlah Usulan KPKJ Sepanjang Tahun 2025	20
Table 3.3 Daftar Nama Jabatan dan Kelas Jabatan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Di Lingkungan BPOM	26
Tabel 3.4 Daftar Nama Jabatan dan Kelas Jabatan Administrator di Lingkungan BPOM	27
Table 3.5 Daftar Nama Jabatan dan Kelas Jabatan untuk Jabatan Pengawas Di Lingkungan BPOM	27
Tabel 3.6 Daftar Nama Jabatan dan Kelas Jabatan untuk Jabatan Pelaksana di Lingkungan BPOM	28
Tabel 3.7 Daftar Nama Jabatan dan Kelas Jabatan untuk Jabatan Fungsional Di Lingkungan BPOM	28
Table 3.8 Rekapitulasi Peserta Kegiatan Galaksi tahun 2025	33
Table 3.9 Ketentuan Tes Literasi Digital	44
Table 3.10 Hasil Evaluasi Zona Integritas Biro Sumber Daya Manusia	46
Table 3.11 Kategori Penilaian Maturitas Manajemen Risiko	51
Tabel 3.12 Nilai Penilaian Maturitas Risk Manajemen di Biro Sumber Daya Manusia	51

Tabel 4.1 Perbandingan Target, Realisasi dan Capaian masing-masing IKU di	
Biro Sumber Daya Manusia	53

Highlight Kegiatan Biro Sumber Daya Manusia 2025

a. Penyambutan CASN BPOM Tahun 2025



Kegiatan penyambutan CASN merupakan langkah pertama dalam proses pengenalan lingkungan kerja bagi CASN. Tidak hanya itu, kegiatan ini juga merupakan upaya untuk memberikan pemahaman awal mengenai tugas, fungsi serta budaya kerja BPOM.

Selama tahun 2025, dilaksanakan 2 kali kegiatan penyambutan CASN. Kegiatan pertama dilaksanakan pada 28 Mei 2025. Sebanyak 1.088 CASN menghadiri kegiatan yang bertajuk “Menjulang, Membumi dan Mengakar” secara luring dan daring. CPNS dan PPPK dengan penempatan diluar Kantor Pusat menghadiri secara daring sedangkan CPNS dan PPPK penempatan Kantor Pusat menghadiri secara luring di Aula Bhineka Tunggal Ika. Kegiatan ini diakhiri dengan dialog interaktif antara CASN dengan Kepala BPOM. Kepala BPOM juga menegaskan pentingnya bagi para CASN untuk memanfaatkan momentum ini dan mengikuti rangkaian orientasi dengan sungguh-sungguh.

Penyambutan CASN kedua dilaksanakan pada 30 September 2025. Kegiatan ini diikuti oleh CASN lulusan sekolah kedinasan yaitu STIN (Sekolah Tinggi Intelegen Negara), IPDN (Institut Pemerintahan Dalam Negeri) serta Politeknik Siber dan Sandi Negara dengan total 27 pegawai. Selain itu, terdapat 184 orang tenaga non aparatur sipil negara (Non ASN) BPOM yang diangkat sebagai PPPK Tahap 2 dan PPPK Paruh Waktu. Oleh karena itu, pada penyambutan ini, BPOM mendapatkan penambahan pegawai sebanyak 211 pegawai. Pada sambutannya, Kepala BPOM menyampaikan terimakasih atas dukungan serta Kerjasama dari BIN dan Kemendagri dalam hal pemenuhan SDM. Dalam kegiatan ini dilaksanakan simbolis penyerahan SK CPNS dan penandatanganan perjanjian kerja PPPK. Kepala BPOM juga berpesan kepada CASN dan PPPK BPOM agar

selalu memupuk motivasi, semangat kerja, dan komitmen untuk memberi kontribusi dan manfaat seluas-luas nya bagi masyarakat, bangsa dan negara.

b. Pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya BPOM



Pada hari Jumat, 13 Juni 2025 telah dilaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan kepada Bapak William Adi Teja sebagai Deputy Bidang Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif (Deputi 1). Pengambilan sumpah dan pelantikan ini dipimpin oleh Kepala BPOM Prof.dr. Taruna Ikrar, M.Biomed.,Ph.D. Pelantikan ini merupakan salah satu langkah strategis dalam percepatan pengisian jabatan struktural di tingkat pimpinan tinggi madya, guna memperkuat kinerja BPOM sebagai garda terdepan dalam pengawasan obat dan mendorong BPOM mencapai status WHO Listed Authority.

c. Sosialisasi Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan nomor 414 Tahun 2025 tentang Penerapan Hari Kerja dan Jam Kerja di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan

Dengan disahkannya Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan nomor 414 Tahun 2025 tentang Penerapan Hari Kerja dan Jam Kerja di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, Biro Sumber Daya Manusia melakukan sosialisasi pada tanggal 7 Agustus 2025. Kegiatan ini dilaksanakan secara daring melalui Zoom dan diikuti oleh seluruh pegawai BPOM. Tujuan sosialisasi ini adalah memberikan informasi mengenai kebijakan penerapan hari kerja dan jam kerja yang baru di lingkungan BPOM. Dalam sosialisasi ini

Hari	Jam Kerja Lama	Jam kerja Baru
Senin-Kamis	08.00 – 16.30	07.30 – 16.00
Jumat	08.00 – 17.00	07.30 – 16.30

1. Penerapan Hari Kerja sebanyak 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu yaitu hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Jumat
2. Penerapan Jam Kerja Normal sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat.
3. Penerapan Jam Kerja pada bulan Ramadan sebanyak 32 (tiga puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu tidak termasuk jam istirahat.
4. Jam Kerja:

Hari	jam kerja normal	jam kerja ramadan
Senin - Kamis	07.30 - 16.00	08.00 - 15.00
Istirahat senin-kamis	12.00 - 13.00	12.00 - 12.30
Jumat	07.30 - 16.30	08.00 - 15.30
Istirahat jumat	11.45 - 13.15	11.45 - 12.45

xi

d. Pelaksanaan Gema Aksi Layanan Kepegawaian dalam Rangka Peningkatan Literasi (Galaksi)

Biro Sumber Daya Manusia telah melaksanakan Gema Layanan Kepegawaian dalam rangka Peningkatan Literasi (Galaksi) pada tanggal 9-17 Desember 2025. Kegiatan ini adalah sebagai sarana penyampaian hasil evaluasi atas implementasi Pengelolaan Kinerja ASN dan sebagai langkah berkelanjutan untuk mewujudkan pengelolaan kinerja yang optimal. Kegiatan ini dilaksanakan secara daring melalui Zoom. Dengan begitu diharapkan kegiatan ini dapat diikuti oleh seluruh pegawai BPOM, baik di unit kerja pusat maupun di daerah.



e. Krida Cup 2025

Pelaksanaan kegiatan *Kick Off* HUT BPOM ke-24 dan Krida Cup di lingkungan BPOM Tahun 2025 dalam rangka memperingati HUT BPOM ke-24 dengan tema “BPOM Mendunia yang Menjulung, Mengakar dan Membumi untuk Indonesia Emas 2045”. Kegiatan ini juga sebagai wujud implementasi *core values* BerAKHLAK secara konsisten dalam melaksanakan tugas pengawasan obat dan makanan sehingga Visi Misi dan target kinerja BPOM dapat tercapai.



Penghargaan Biro Sumber Daya Manusia 2025

a. Penghargaan Terbaik ke III Pengelolaan JF Perbendaharaan Tahun 2025

Pada tahun 2025, BPOM memperoleh penghargaan terbaik ke 3 terkait dengan Jabatan Fungsional Perbendaharaan dari Kementerian Keuangan dalam Rapat Koordinasi Pembinaan Pejabat Perbendaharaan Tahun 2025. Acara ini diselenggarakan pada Selasa, 14 Oktober 2025. Prestasi ini menjadi bukti kolaborasi Biro Sumber Daya Manusia dengan unit kerja Pembina JF Perbendaharaan, yaitu Biro Perencanaan dan Keuangan.

Saat ini BPOM memiliki 328 Jabatan Fungsional Perbendaharaan yang tersebar pada 86 Satuan Kerja Mandiri BPOM di seluruh Indonesia yang berkontribusi langsung memastikan pengelolaan anggaran di setiap satuan kerja berjalan akuntabel, transparan serta mendukung kinerja organisasi.



b. Penghargaan 5 Besar Instansi tentang Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO)

Di tahun 2025, BPOM masuk sebagai 5 besar Instansi “Komitmen, Dedikasi, dan Kontribusi Nyata dalam mendukung Kenaikan Pangkat Otomatis (KPO)”. Penghargaan ini diberikan oleh Badan Kepegawaian Negara pada tanggal 10 September 2025. Dengan diberikan penghargaan ini, menjadi bukti Kerjasama dan sinergi pengelolaan kepegawaian, baik di UPT maupun unit pusat dalam mendukung transformasi layanan kepegawaian.



BAB I PENDAHULUAN

1. Visi, Misi, dan Budaya Organisasi

Visi, misi dan budaya organisasi menjadi hal yang penting dalam sebuah unit kerja. Dengan memahami visi dan misi, seluruh jajaran di Biro Sumber Daya Manusia akan berjalan dengan arah yang jelas. Berikut visi, misi dan budaya organisasi yang ada di Biro Sumber Daya Manusia:

a. Visi

Terwujudnya sediaan farmasi dan pangan olahan yang aman, bermutu, dan berdaya saing dalam mendukung masyarakat sehat dan sejahtera Bersama Indonesia Maju menuju Indonesia Emas 2045

b. Misi

- 1) Meningkatkan efektivitas pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan serta penindakan kejahatan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan melalui kolaborasi Pemerintah, Pelaku usaha dan Masyarakat
- 2) Memfasilitasi percepatan pengemangan dunia usaha sediaan farmasi dan Pangan Olahan termasuk UMKM dalam rangka membangun struktur ekonomi yang produktif dan berdaya saing
- 3) Meningkatkan kapasitas masyarakat di bidang sediaan farmasi dan pangan olahan dengan mengembangkan kemitraan Bersama seluruh pemangku kepentingan
- 4) Pengelolaan pemerintah yang bersih, efektif, dan terpercaya untuk memberikan pelayanan public yang prima di bidang sediaan farmasi dan pangan olahan

c. Budaya Organisasi Unit Kerja



Gambar 1.1 Lambang Core Value BerAKHLAK

Sebagai bagian dari transformasi birokrasi oleh Kementerian PAN RB, budaya organisasi di BPOM adalah BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan akronim dari:

a) Berorientasi Pelayanan

Implementasi berorientasi pelayanan adalah pegawai Biro Sumber Daya Manusia yang ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Dan juga senantiasa melakukan perbaikan tanpa henti.

- b) Akuntabel
Akuntabel berarti melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
- c) Kompeten
Nilai kompeten berarti kemampuan meningkatkan kemampuan diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- d) Harmonis
Harmonis adalah sikap menghargai setiap orang dengan berbagai latar belakang. Penerapan nilai harmonis di lingkungan kerja membuat terbangunnya lingkungan kerja yang kondusif.
- e) Loyal
Contoh sikap loyal adalah memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, NKRI serta Pemerintah yang sah.
- f) Adaptif
Adaptif adalah cepat menyesuaikan diri dengan perubahan dengan cara melakukan inovasi dan mengembangkan kreativitas.
- g) Kolaboratif
Dengan nilai kolaboratif berarti memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Manfaat lain dalam penerapan nilai kolaboratif adalah adanya kerja sama antar rekan kerja sehingga dapat memaksimalkan seluruh sumber daya yang ada guna mencapai tujuan Bersama.

Dengan penerapan nilai BerAKHLAK di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia, diharapkan terwujudnya ASN yang professional dan berintegritas, meningkatnya kualitas pelayanan baik untuk internal BPOM dan eksternal BPOM serta membantu membangun kepercayaan masyarakat terhadap Pemerintah.

2. Struktur Organisasi serta Tugas Pokok dan Fungsi

a. Struktur Organisasi

Biro Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Biro dan dibantu oleh 5 tim kerja. Berikut struktur organisasi di Biro Sumber Daya Manusia Tahun 2025:



Gambar 1.2 Struktur Organisasi Biro Sumber Daya Manusia

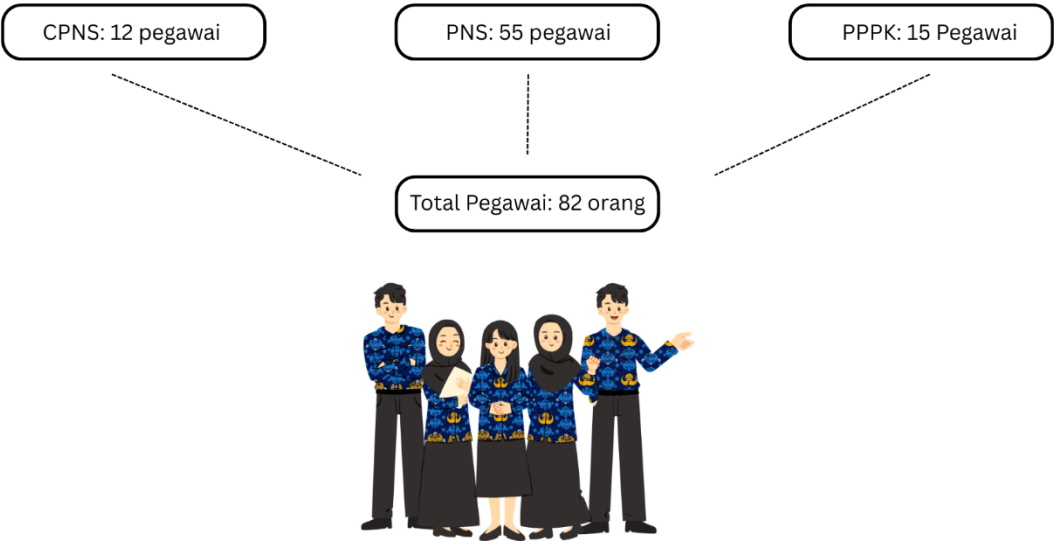
b. Tugas Pokok dan Fungsi

- 1) Tugas Biro Sumber Daya Manusia adalah melaksanakan koordinasi dan pengelolaan sumber daya manusia
- 2) Fungsi Biro Sumber Daya Manusia:
Biro Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a) Penyiapan koordinasi dan perencanaan sumber daya manusia
 - b) Penyiapan koordinasi dan pengelolaan karier sumber daya manusia
 - c) Penyiapan koordinasi dan pengelolaan kinerja dan disiplin sumber daya manusia
 - d) Penyiapan koordinasi dan pengelolaan kesejahteraan, gaji, dan tunjangan
 - e) Penyiapan koordinasi dan pengelolaan data dan informasi sumber daya manusia; dan
 - f) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro

BAB II PENGELOLAAN SUMBER DAYA

1. Sumber Daya Manusia

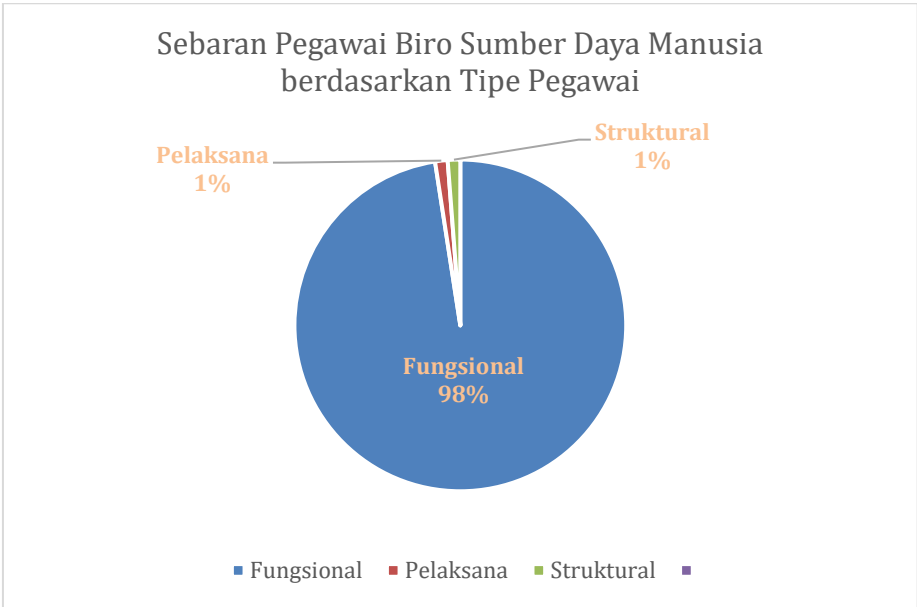
- a. Data Kepegawaian (berdasarkan tingkat pendidikan, jabatan, dan usia)
Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi nya, Biro Sumber Daya Manusia didukung oleh lima Ketua Tim Kerja dengan jumlah pegawai adalah 82 pegawai. Di tahun 2025, Biro Sumber Daya Manusia mendapatkan tambahan pegawai sebanyak 12 dari penerimaan CPNS dan 4 dari penerimaan PPPK. Dari 82 pegawai tersebut sebanyak 29 pegawai adalah laki-laki dan 53 pegawai perempuan.
- 1) Sebaran Pegawai berdasarkan Status dan Tipe Pegawai
Per Desember 2025, komposisi Pegawai Biro Sumber Daya Manusia berdasarkan Statusnya terdiri dari 12 pegawai berstatus CPNS, 55 pegawai berstatus PNS dan 15 pegawai berstatus PPPK.



Gambar 2.1 Sebaran Pegawai di Biro Sumber Daya Manusia

Untuk sebaran tipe pegawai di Biro Sumber Daya Manusia terdiri dari 80 pegawai fungsional, 1 pegawai pelaksana dan 1 struktural.

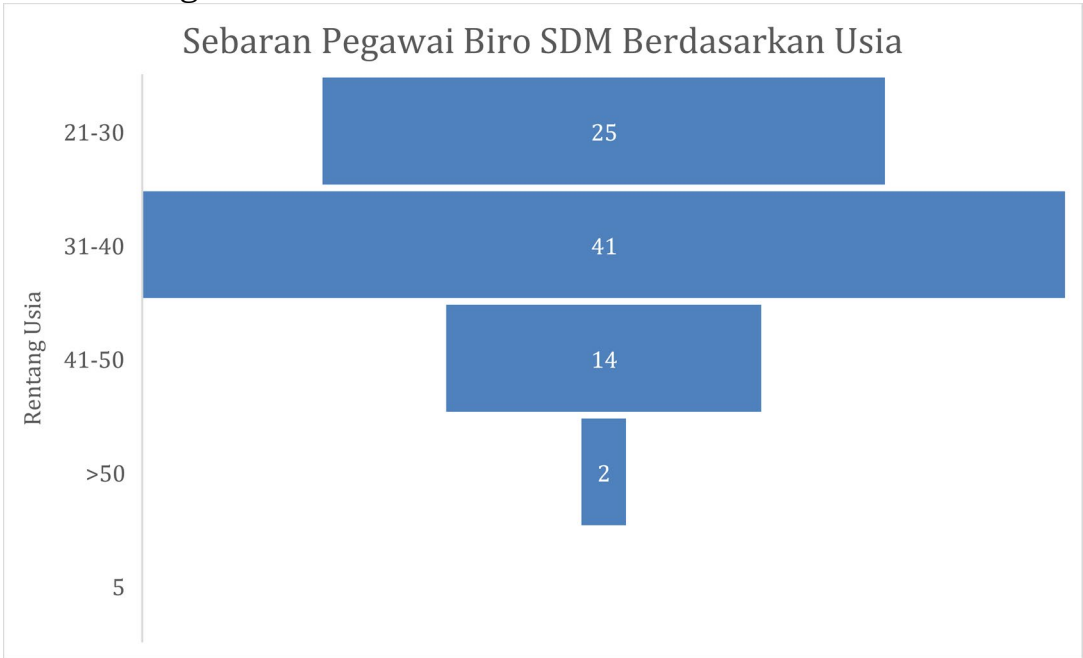
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA



Gambar 2.2 Diagram Sebaran Pegawai Biro Sumber Daya Manusia berdasarkan Tipe Pegawai

Tipe pegawai di Biro Sumber Daya Manusia mayoritas adalah fungsional. Hal ini selaras dengan penerapan reformasi birokrasi yaitu Biro Sumber Daya Manusia menjalankan tupoksi nya berbasis keahlian dan kinerja. Selain itu, hal ini adalah sebagai wujud perampingan organisasi yang membuat pengambilan keputusan menjadi lebih cepat dan praktis.

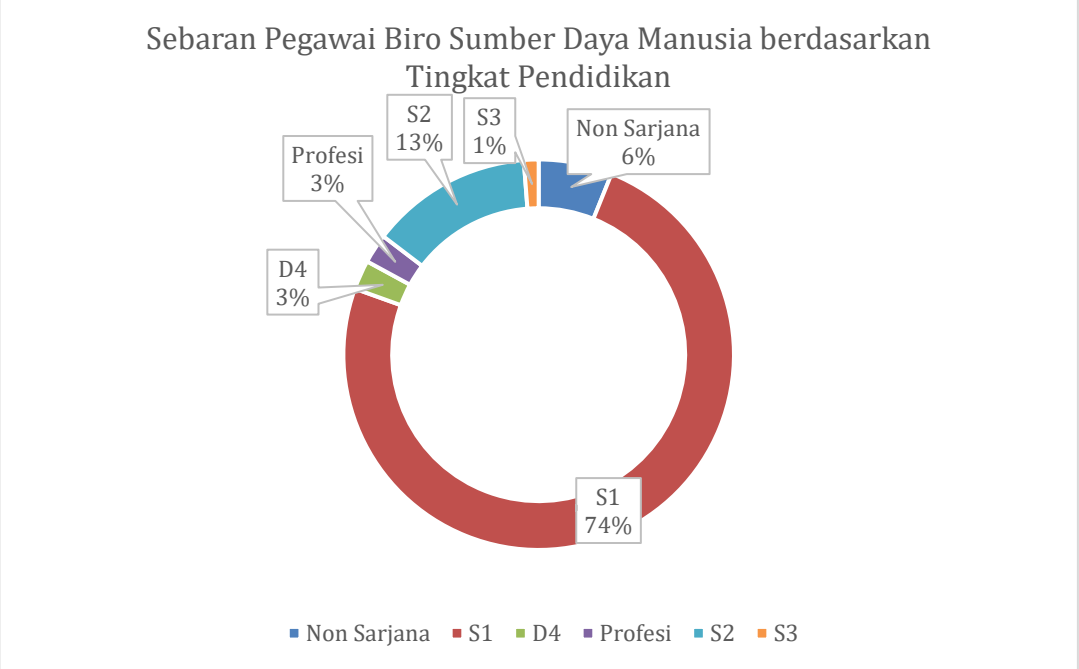
2) Sebaran Pegawai berdasarkan Usia



Gambar 2.3 Sebaran Pegawai Biro Sumber Daya Manusia Berdasarkan Kelompok Usia

Berdasarkan diagram tersebut, mayoritas pegawai Biro Sumber Daya Manusia adalah berada di usia 31-40 atau biasa disebut Generasi Milenial. Dengan kondisi ini mengakibatkan terciptanya lingkungan kerja yang dinamis dan adaptif sesuai dengan core value ASN BerAKHLAK.

- 3) Sebaran Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan
 Latar belakang Pendidikan menjadi kunci kualitas SDM yang dimiliki oleh sebuah unit kerja. Di Biro Sumber Daya Manusia, sebaran tingkat pegawainya adalah sebagai berikut:



Gambar 2.4 Sebaran Pegawai Biro Sumber Daya Manusia berdasarkan Tingkat Pendidikan

Berdasarkan data diatas, mayoritas pegawai memiliki latar belakang Pendidikan Sarjana yaitu sebanyak 74%. Selain itu masih terdapat pegawai yang memiliki latar belakang Pendidikan Non Sarjana sebanyak 6% atau sebanyak 5 pegawai.

- 4) Sebaran Pegawai berdasarkan Jabatan
 Terdapat 10 jabatan fungsional yang ada di Biro Sumber Daya Manusia, yaitu: Analis Anggaran, Analis Pengelolaan Keuangan APBN, Analis SDM Aparatur, Arsiparis, Asesor SDM Aparatur, Perencana, Pranatan Keuangan APBN, Pranata Komputer, Pranata SDM Aparatur dan Psikolog Klinis. Jabatan fungsional terbanyak yang ada di Biro Sumber Daya Manusia adalah Analis SDM Aparatur yang berjumlah 45 pegawai. Berikut penjabarannya:

Nama Jabatan	Jumlah
Analisis Anggaran Ahli Pertama	1
Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	1
Analisis SDM Aparatur Ahli Madya	5
Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	13
Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	27
Arsiparis Terampil	3
Asesor SDM Aparatur Ahli Madya	1
Asesor SDM Aparatur Ahli Muda	1
Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama	3
Perencana Ahli Pertama	2
Pranata Keuangan APBN Terampil	4
Pranata Komputer Ahli Pertama	3
Pranata Komputer Terampil	3
Pranata SDM Aparatur Mahir	2
Pranata SDM Aparatur Penyelia	1
Pranata SDM Aparatur Terampil	5
Psikolog Klinis Ahli Muda	3
Psikolog Klinis Ahli Pertama	2
	80

Tabel 2.1 Daftar Jabatan Fungsional yang ada di Biro Sumber Daya Manusia

- b. Kebutuhan Pegawai
- Sepanjang tahun 2025, terdapat perubahan komposisi pegawai di Biro Sumber Daya Manusia. Perubahan itu dikarenakan adanya penerimaan CPNS dan Pengangkatan PPPK Tahap 1 dan Tahap 2. Perubahan tersebut antara lain terjadi pada bulan Juni 2025, terdapat penambahan 12 CPNS dan 2 PPPK. Di bulan September terdapat penambahan 2 PPPK dan pengurangan jumlah pegawai sebanyak 1 pegawai dikarenakan mutasi ke Balai Besar POM di Semarang. Berdasarkan analisis beban kerja tahun 2025, kebutuhan pegawai di Biro Sumber Daya Manusia berdasarkan jabatan adalah sebagai berikut:

No	Jabatan	ABK	Jumlah Pegawai
1.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia	1	1
2.	Analisis Anggaran Ahli Pertama	1	1
3.	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	1	0
4.	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	2	1
5.	Analisis SDM Aparatur Ahli Madya	5	5
6.	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	20	13
7.	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	30	27
8.	Arsiparis Ahli Muda	1	0

9.	Arsiparis Ahli Pertama	1	0
10.	Arsiparis Mahir	3	0
11.	Arsiparis Penyelia	2	0
12.	Arsiparis Terampil	3	3
13.	Asesor SDM Aparatur Ahli Madya	2	1
14.	Asesor SDM Aparatur Ahli Muda	2	1
15.	Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama	3	3
16.	Dokter Ahli Muda	1	0
17.	Dokter Ahli Pertama	1	0
18.	Dokter Gigi Ahli Pertama	1	0
19.	Perawat Ahli Muda	1	0
20.	Perawat Ahli Pertama	1	0
21.	Perawat Mahir	1	0
22.	Perawat Terampil	1	0
23.	Perencana Ahli Muda	1	0
24.	Perencana Ahli Pertama	2	2
25.	Pranata Keuangan APBN Mahir	2	0
26.	Pranata Keuangan APBN Penyelia	1	0
27.	Pranata Keuangan APBN Terampil	6	4
28.	Pranata Komputer Ahli Muda	2	0
29.	Pranata Komputer Ahli Pertama	4	3
30.	Pranata Komputer Mahir	2	0
31.	Pranata Komputer Penyelia	1	0
32.	Pranata Komputer Terampil	3	3
33.	Pranata SDM Aparatur Mahir	7	2
34.	Pranata SDM Aparatur Penyelia	5	1
35.	Pranata SDM Aparatur Terampil	8	5
36.	Psikolog Klinis Ahli Muda	5	3
37.	Psikolog Klinis Ahli Pertama	8	2
38.	Penata Layanan Operasional	0	1
Total		141	82

Tabel 2.2 Daftar Kebutuhan Pegawai di Biro Sumber Daya Manusia

c. Peningkatan Kompetensi SDM

Selama tahun 2025, terdapat delapan kategori jenis pengembangan kompetensi dengan total 222 kegiatan berbeda yang diikuti oleh pegawai di Biro Sumber Daya Manusia dengan rincian sebagai berikut:

No	Jenis Pelatihan	Jumlah Kegiatan	Persentase
1.	Coaching/Mentoring	11	5,4%
2.	Bimbingan Teknis/ Penataran	37	18,1%
3.	Kursus / Magang	4	2,0 %
4.	Pelatihan Fungsional	1	0,5 %
5.	Pelatihan Manajerial dan Sosial Kultural	17	8,3%

6.	Pelatihan Teknis	30	14,7%
7.	Seminar / Sosialisasi / Sarasehan / Konferensi / Benchmarking	99	48,5 %
8.	Workshop / Loka Karya	5	2,5 %
Total		204	100 %

Tabel 2.3 Daftar Jenis Pengembangan Kompetensi yang diikuti oleh Pegawai Biro Sumber Daya Manusia

2. Sarana dan Prasarana

Penambahan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Biro Sumber Daya Manusia pada tahun 2025 adalah sebagai berikut:

No	Nama Barang	Merk / Tipe	Tanggal BAST
1.	Notebook	Apple Macbook Air M3 2024 13 Inch	17 September 2025
2.	Notebook	MSI Modern 14 C7M Ryzen 5	24 Juli 2025
3.	Notebook	MSI Modern 14 C12MO Core I3 MSI Modern 14 C12MO	24 Juli 2025
4.	Notebook	MSI Modern 14 C12MO Core I3 MSI Modern 14 C12MO	24 Juli 2025
5.	Notebook	MSI Modern 14 C12MO Core I3 MSI Modern 14 C12MO	24 Juli 2025
6.	Notebook	MSI Modern 14 C12MO Core I3 MSI Modern 14 C12MO	24 Juli 2025
7.	Notebook	MSI Modern 14 C7M Ryzen 5	24 Juli 2025
8.	Notebook	MSI Modern 14 C12MO Core I3 MSI Modern 14 C12MO	24 Juli 2025
9.	Notebook	MSI Modern 14 C7M Ryzen 5	24 Juli 2025
10.	Notebook	MSI Modern 14 C12MO Core I3 MSI Modern 14 C12MO	24 Juli 2025
11.	Laptop	MSI THIN GF63 12UC GEFORCE RTX 3050	25 Juli 2025
12.	Notebook	MSI Modern 14 C12MO Core I3 MSI Modern 14 C12MO	24 Juli 2025
13.	Notebook	MSI Modern 14 C7M Ryzen 5	24 Juli 2025
14.	Notebook	MSI Modern 14 C12MO Core I3 MSI Modern 14 C12MO	24 Juli 2025
15.	Notebook	MSI Modern 14 C7M Ryzen 5	24 Juli 2025
16.	Notebook	MSI Modern 14 C7M Ryzen 5	24 Juli 2025
17.	Notebook	MSI Modern 14 C12MO Core I3 MSI Modern 14 C12MO	24 Juli 2025
18.	Notebook	MSI Modern 14 C7M Ryzen 5	24 Juli 2025
19.	Notebook	MSI Modern 14 C12MO Core I3 MSI Modern 14 C12MO	24 Juli 2025
20.	Notebook	MSI Modern 14 C12MO Core I3 MSI Modern 14 C12MO	24 Juli 2025

21.	Notebook	MSI Modern 14 C12MO Core I3 MSI Modern 14 C12MO	24 Juli 2025
22.	Notebook	MSI Modern 14 C7M Ryzen 5	24 Juli 2025

Tabel 2.4 Daftar Penambahan Sarana dan Prasarana di Biro Sumber Daya Manusia tahun 2025

3. Anggaran

Realisasi Anggaran (Rincian per kegiatan)

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Sasaran Kegiatan	Kegiatan	Anggaran Kegiatan	Pagu Setelah Blokir	Realisasi
1.	Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen SDM BPOM Berbasis Sistem Merit Sesuai Ketentuan Yang Berlaku	IKK1. Persentase SDM BPOM yang Dikembangkan Kariernya Sesuai Ketentuan	Pengisian Jabatan Struktural	840.799.000	146.004.000	144.235.706
			Pembinaan Jabatan Fungsional	327.520.000	70.858.000	93.349.215
			Koordinasi Penyelesaian Permasalahan Pengelolaan Jabatan Fungsional	157.800.000	62.250.000	37.830.000
			Pengelolaan Kenaikan Pangkat/ Pensiun Pegawai	285.752.000	8.100.000	9.731.000
		IKK 2. Indeks Kesejahteraan Pegawai	Pemeliharaan Kesehatan Fisik Pegawai	744.778.000	419.864.000	403.736.391
			Pemeliharaan Kesehatan Mental Pegawai	159.500.000	114.994.000	114.994.000
			Survei Opini Pegawai/ Indeks Kesejahteraan	138.275.000	-	-
			Pengelolaan Kesejahteraan Pegawai	258.040.000	6.366.000	22.505.000

			Pemberian Reward dalam Rangka Peningkatan Motivasi Pegawai	195.756.000	3.857.000	3.856.500
		IKK 3. Indeks NSPK Manajemen ASN	Penyusunan Analisis Jabatan	60.100.000	33.865.000	27.445.000
			Penyusunan Kebutuhan Pegawai	188.265.000	15.973.000	43.289.075
			Pengadaan ASN	1.114.995.000	134.087.000	278.840.633
			Penerapan Sistem Manajemen Kinerja PNS di Lingkungan BPOM	476.622.000	80.750.000	80.676.276
			Reviu SKP Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/ Kepala Unit Pelaksana Teknis	21.600.000	-	-
			Pemeriksaan dan Penegakan Kasus Disiplin/ Kode Etik& Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan BPOM	61.431.000	9.720.000	11.905.000
			Pelaporan Penilaian Kinerja Individu melalui E-Lapkin	48.600.000	-	-
			Implementasi, monitoring, dan evaluasi penegakkan kode etik perilaku dan disiplin ASN	177.780.000	-	-
			Perkuatan Digitalisasi Sistem Informasi Kepegawaian BPOM	212.546.000	42.985.000	48.882.523

			Pengelolaan IP ASN BPOM	63.270.000	18.270.000	13.689.562
2.	Penguatan SDM BPOM melalui Transformasi Manajemen ASN Sesuai Ketentuan	IKK 4. Indeks Sistem Merit	Implementasi Sistem Merit	139.053.000	39.320.000	50.644.883
			Implementasi NSPK Manajemen ASN	29.625.000	5.760.000	5.720.400
			Pembinaan Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur dan Psikolog Klinis	305.100.000	-	-
			Pembentukan Performance Agents dalam rangka Peningkatan Kualitas Pengelolaan Kinerja Individu BPOM	234.910.000	-	-
			Implementasi Roadmap Nilai Dasar Kode Etik dan Kode Perilaku	264.422.000	-	-
		IKK 5. Persentase Talent BPOM yang Dikembangkan Kariernya Melalui Talent Mobility Internal dan Eksternal	Pengelolaan Manajemen Talenta	263.560.000	48.800.000	36.807.614
			Pemetaan ASN BPOM yang memiliki Talenta Digital	548.700.000	40.465.000	40.464.200
		IKK 6. Persentase SDM BPOM yang Terpetakan sebagai Suksesor	Penyusunan Manajemen Karir dan Pengembangan Pola Karir	459.050.000	56.980.000	57.644.462
			Koordinasi Unit Kerja	194.320.000	-	-

			Pembina dalam rangka Pembinaan Jabatan Fungsional			
3.	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintah yang Optimal Biro Sumber Daya Manusia	IKK 7. Nilai Pembangunan ZI Biro Sumber Daya Manusia	Internalisasi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Biro Sumber Daya Manusia	129.761.000	3.600.000	3.600.000
		IKK 8. Persentase Pemenuhan Dokumen SAKIP Biro Sumber Daya Manusia sesuai standar	Penguatan Pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu Biro Sumber Daya Manusia	95.690.000	12.290.000	12.909.300
		IKK 9. Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Sumber Daya Manusia	Keikutsertaan dalam Kegiatan Kegiatan Badan POM/ Instansi Eksternal	177.400.000	-	-
			Tata Kelola Kepegawaian dalam Rangka Pengelolaan Reformasi Birokrasi	1.063.185.000	466.626.000	462.864.395
		IKK 10. Indeks Manajemen Risiko Biro Sumber Daya Manusia	Pelaksanaan Tingkat Maturitas Manajemen Risiko dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Biro Sumber Daya Manusia	16.380.000	12.283.000	15.416.875

Tabel 2.5 Realisasi Anggaran per Kegiatan di Biro Sumber Daya Manusia

4. Implementasi PUGIS

Pelaksanaan PUG mengacu pada beberapa regulasi antara lain Instruksi Presiden No.9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional, Keputusan Kepala BPOM No.46 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender bidang Pengawasan Obat dan Makanan serta SK Rencana Aksi Pelaksanaan PUGIS tahun 2025-2029. PUGIS atau pengarusutamaan gender dan inklusi sosial. Penerapan PUGIS merupakan upaya untuk mewujudkan kebijakan yang adil, setara dan inklusi. Bukan hanya tentang *gender*, PUGIS juga mempertimbangkan akses yang setara untuk kelompok rentan.

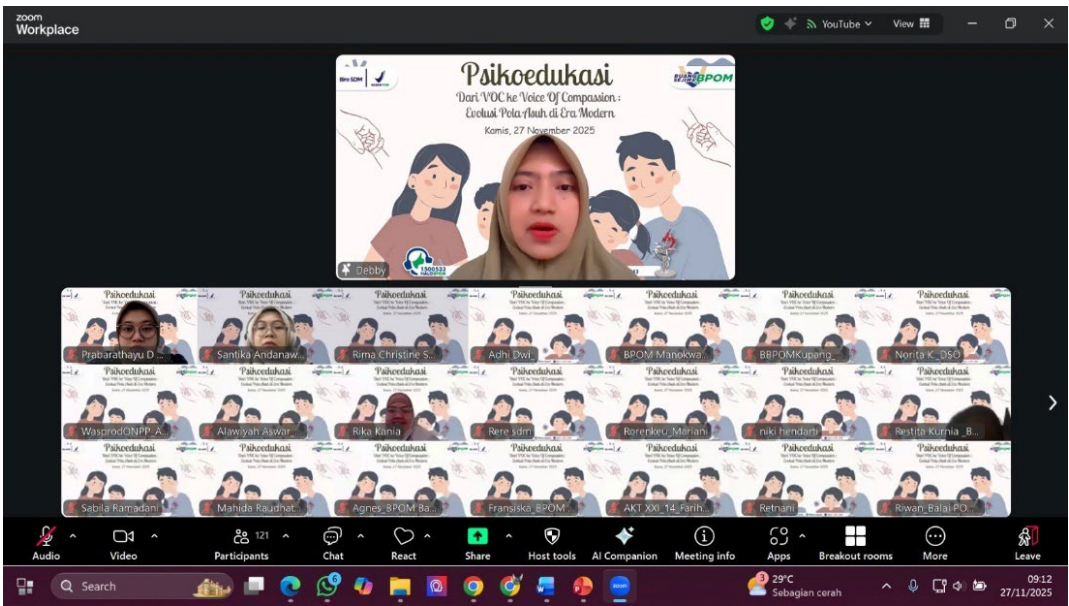
Dengan implementasi PUGIS, Biro Sumber Daya Manusia berupaya menghapus kesenjangan dan menghapus diskriminasi. Berikut Implementasi PUGIS yang terdapat di Biro Sumber Daya Manusia:

a. Webinar Psikoedukasi

Pelaksanaan webinar Psikoedukasi diadakan per Tri Wulan, namun karena terdapat kendala efisiensi anggaran, Psikoedukasi di triwulan 1 ditiadakan. Narasumber dari kegiatan ini adalah Psikolog Klinis Biro Sumber Daya Manusia dengan tema antara lain mengenai keluarga, parenting dan pekerjaan. Dengan diadakannya kegiatan ini, membantu seluruh Pegawai BPOM untuk sadar akan Kesehatan psikologis.



Gambar 2.5 Dokumentasi Psikoedukasi dengan tema “Overthinking dan Kecemasan: Cara Otak Menjebak Kita dan Cara Mengatasinya”



Gambar 2.6 Dokumentasi Psikoedukasi dengan tema “Dari VOC ke Voice Of Compassion: Evolusi Pola Asuh di Era Modern”

Webinar Psikoedukasi merupakan penerapan PUGIS di lingkungan BPOM. Webinar ini diselenggarakan secara terbuka untuk seluruh pegawai tanpa melihat gender, jabatan maupun sosial ekonomi. Materi yang disajikan juga mengakomodasi kebutuhan psikologis yang berbeda antara laki-laki dan perempuan termasuk isu beban ganda dan tekanan peran sosial.

No	Tema Psikoedukasi	Peserta	
		Wanita	Pria
1.	Kolaborasi Lintas Generasi	282	112
2.	Overthinking dan Kecemasan: Cara Otak Menjebak Kita dan Cara Mengatasinya	385	101
3.	Dari VOC ke Voice Of Compassion: Evolusi Pola Asuh di Era Modern	156	32
Jumlah Peserta		823	245

Tabel 2.6 Jumlah Peserta Psikoedukasi di tahun 2025

Kegiatan ini dilaksanakan secara daring melalui Zoom. Hal ini agar peserta dapat dengan mudah mengakses, walaupun berada di UPT yang tersebar di seluruh Indonesia.

Dari data peserta, terlihat bahwa mayoritas peserta adalah dari pegawai Wanita, yaitu sebanyak 823 peserta atau sebesar 77% dari seluruh peserta. Hal ini menunjukkan bahwa isu pekerjaan dan keluarga lebih dirasakan dan dianggap lebih relevan oleh Pegawai Perempuan. Dalam keseharian, pegawai perempuan sering memiliki peran ganda yaitu sebagai pegawai dan berperan sebagai Ibu. Hal ini yang mendorong tinggi nya partisipasi pegawai Perempuan dalam mengikuti kegiatan Webinar ini. Sebagai upaya mendorong partisipasi Pegawai Laki-Laki, perlu pendekatan yang lebih inklusif dari pemilihan tema Webinar.

BAB III HASIL KEGIATAN

Sasaran Kegiatan 1
Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen SDM BPOM Berbasis Sistem Merit Sesuai Ketentuan Yang Berlaku

IKU 1: Persentase SDM BPOM yang Dikembangkan Kariernya Sesuai Ketentuan Kegiatan yang berkontribusi dalam pencapaian Sasaran Kegiatan 1 dan IKU 1 adalah:

1. Pengisian Jabatan Struktural

Sepanjang tahun 2025, telah dilaksanakan 5 kali Pelantikan Jabatan Struktural yaitu:

No	Periode Pelantikan	Pejabat Yang dilantik		
		JPT Pratama (BPOM Pusat dan Balai Besar)	Jabatan Administrator	Jabatan Pengawas
1.	27 Februari 2025	6 Pegawai	-	-
2.	19 Maret 2025	-	20 Pegawai	4 Pegawai
3.	21 April 2025	1 Pegawai	-	-
4.	3 Juli 2025	4 Pegawai	4 Pegawai	-
5.	26 September 2025	22 Pegawai	13 Pegawai	21 Pegawai

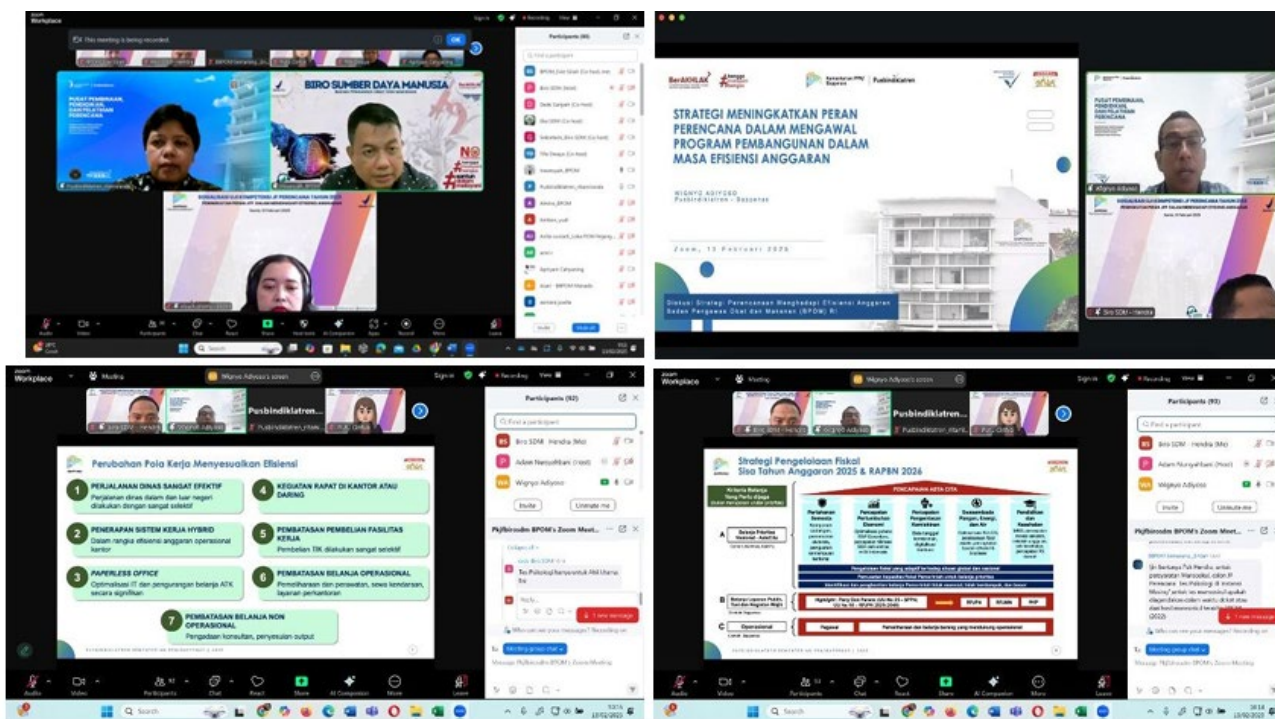
Tabel 3.1 Pejabat Struktural yang Dilantik Selama Tahun 2025

Dengan dilaksanakannya Pelantikan Jabatan Struktural, diharapkan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja tetap berjalan efektif serta dapat mengoptimalkan kinerja BPOM.

2. Pembinaan Jabatan Fungsional

Telah dilaksanakan Sosialisasi Persiapan Uji Kompetensi JF Perencana 2025 dan Peningkatan Peran JF Perencana dalam Menghadapi Efisiensi Anggaran pada 13 Februari 2025. Kegiatan ini dilakukan secara Daring dan menghadirkan Narasumber dari Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas RI) sebagai Instansi Pembina dari Jabatan Fungsional Perencana. Tujuan kegiatan ini adalah untuk:

- Mensosialisasikan persiapan uji kompetensi untuk JF Perencana
- Mensosialisasikan terkait peran JF Perencana dalam mendukung prioritas Pembangunan Nasional dan strategi Perencanaan dalam menghadapi efisiensi anggaran.



Gambar 3.1 Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi Persiapan Uji Kompetensi 2025 dan Peran JF Perencana dalam Menghadapi Efisiensi Anggaran

3. Koordinasi Penyelesaian Permasalahan Pengelolaan Jabatan Fungsional

Telah dilaksanakan Kegiatan Pembahasan Usulan Kenaikan Pangkat Luar Biasa di Lingkungan BPOM pada tanggal 6 Agustus 2025. Kegiatan ini dilaksanakan secara daring dengan mengundang perwakilan dari BKN. Dasar pelaksanaan kegiatan ini adalah Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan no.401 tahun 2025 tentang Pegawai Negeri Sipil dengan Prestasi Kerja Luar Biasa di Lingkungan BPOM Tahun 2025. Tujuan dari diadakannya kegiatan ini adalah:

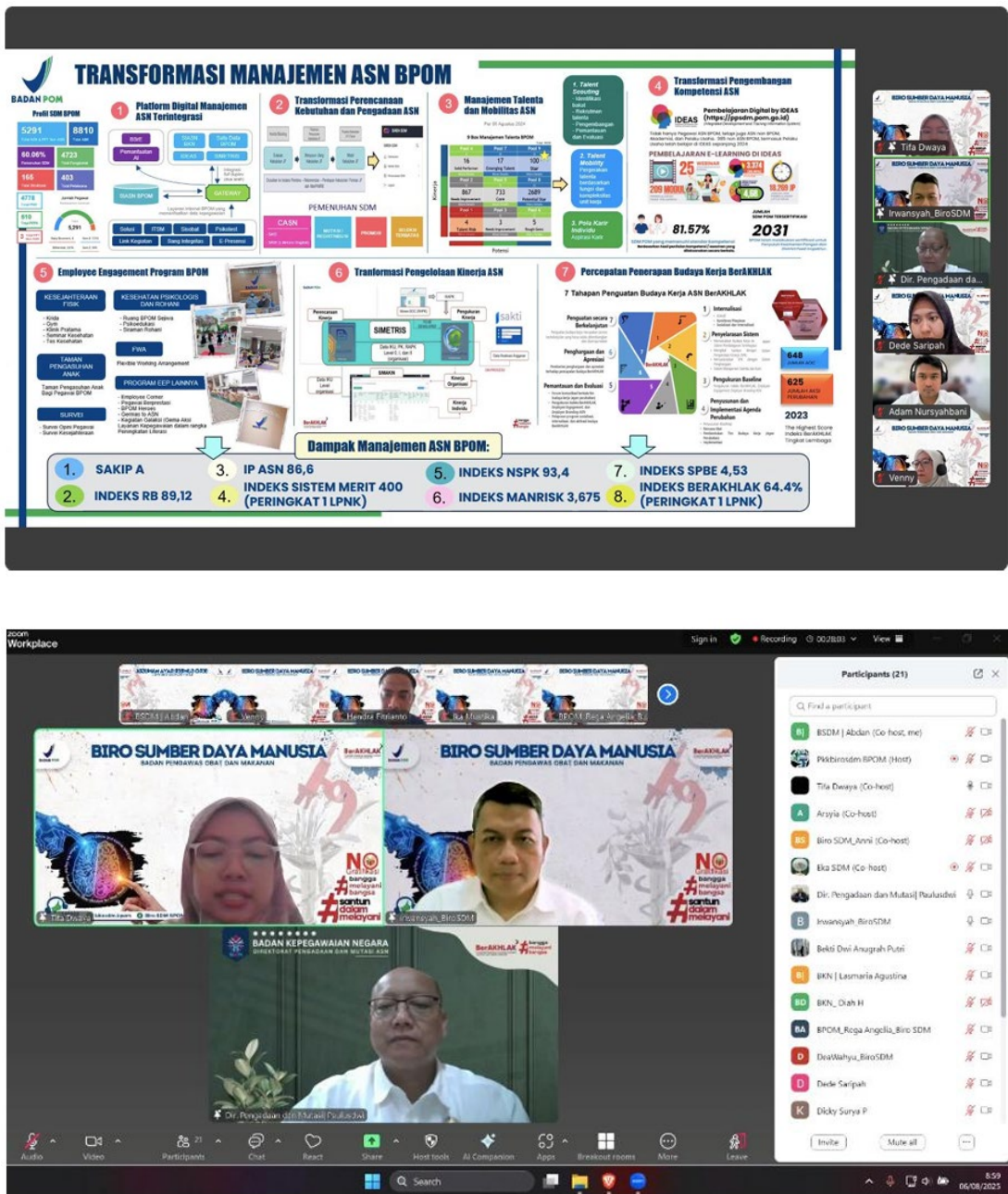
- Sebagai upaya dalam memberikan apresiasi dan motivasi kepada Pegawai Negeri Sipil yang memiliki prestasi kerja luar biasa di lingkungan BPOM
- Mendapatkan masukan dari BKN terkait usulan pegawai di Lingkungan BPOM yang diusulkan KPLB.

PEGAWAI DAPAT DIUSULKAN							
No	NAMA/NIP	JABATAN / TMT	PANGKAT/ GOL/TMT	UNIT KERJA	NILAI SKP 2024	PERIODE PENGUSLAN KPLB	KETERANGAN
1	Shinta Putri Wisuda, S.Farm, Apt. 198909102012122001	PFM Ahli Muda/ 01 September 2018	Penata Tk.I, III/d/ 01 Oktober 2022	Balai POM di Batam	Sangat Baik	01 Oktober 2025	Sedang dalam proses UKOM Kenaikan Jenjang
2	Ayu Zefania Kristianti Pailang, S.Si, Apt. 199003202014022006	PFM Ahli Muda/ 01 September 2021	Penata Tk.I, III/d/ 01 Agustus 2024	Balai Besar POM di Palangka Raya	Sangat Baik	01 Oktober 2025	Tidak dalam proses UKOM, Angka Kredit belum mencukupi
3	Ernawati Puji Rahayu, S.Si, M.Si. 198204032005012001	PFM Ahli Muda/ 01 Oktober 2022	Penata Tk.I, III/d/ 01 April 2021	Balai Besar POM di Jakarta	Sangat Baik	01 Oktober 2025	Sedang dalam proses UKOM Kenaikan Jenjang

No	NAMA/NIP	JABATAN / TMT	PANGKAT/ GOL/TMT	UNIT KERJA	NILAI SKP 2024	PERIODE PENGUSLAN KPLB	KETERANGAN
4	Kurniawan Norat, SE, M.A.B 198504042009121005	Analisis Kebijakan Ahli Muda/ 01 Agustus 2022	Penata Tk.I, III/d/ 01 April 2021	Biro Hukum dan Organisasi	Sangat Baik	01 Oktober 2025	Sedang dalam proses UKOM namun belum keluar jadwalnya
5	Dra. Hasnah Nur, Apt, MPH 196704161996032001	PFM Ahli Madya / 28 Desember 2020	Pembina Tk.I, IV/b/ 1 April 2024	Balai POM di Kendari	Sangat Baik	01 Oktober 2025	Tidak sedang dalam proses UKOM, dll.
6	Andri Haryo Saputro, S.Kom 199412172019031004	Pranata Komputer Ahli Pertama/ 01 Februari 2021	Penata Muda Tk.I, III/b/ 01 April 2024	Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan	Sangat Baik	01 Oktober 2025	Tidak sedang dalam proses UKOM, dll.

Gambar 3.2 Daftar Pegawai yang Dapat diusulkan mendapat KPLB

Dengan terlaksananya kegiatan ini, diharapkan menambah pemahaman mengenai teknis Pelaksanaan Kenaikan Pangkat Luar Biasa oleh Tim Kerja Pengelolaan Karier Jabatan Fungsional Sumber Daya Manusia dan Tim Kerja Pengelolaan Karier Jabatan Struktural dan Pelaksana dan Manajemen Talenta.



Gambar 3.3 Dokumentasi Kegiatan Pembahasan Usulan Kenaikan Pangkat Luar Biasa di Lingkungan BPOM

4. Pengelolaan Kenaikan Pangkat/ Pensiun Pegawai

Kenaikan pangkat adalah bentuk pemberian penghargaan terhadap pengabdian serta prestasi kerja PNS dan untuk meningkatkan kinerja PNS. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap Negara. Sedangkan Kenaikan Jenjang adalah peningkatan posisi atau tingkatan jabatan sesuai dengan kompetensi, tanggung jawab, dan pengalaman kerja yang dimiliki oleh seorang PNS. Berdasarkan Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil bahwa periode kenaikan pangkat PNS ditetapkan 6 periode dalam 1 Tahun yaitu pada tanggal 1 Februari, 1 April, 1

Juni, 1 Agustus, 1 Oktober, dan 1 Desember setiap tahun, kecuali kenaikan pangkat anumerta dan kenaikan pangkat pengabdian.

Dalam rangka pengelolaan SDM di lingkungan BPOM dalam hal kenaikan pangkat dan atau jenjang jabatan fungsional dilaksanakan:

- Kenaikan jenjang jabatan fungsional sebelum periode kenaikan pangkat pejabat fungsional (kenaikan pangkat pilihan); dan
- Kenaikan pangkat jabatan fungsional (kenaikan pangkat pilihan) dilaksanakan 6 periode dalam 1 Tahun yaitu pada tanggal 1 Februari, 1 April, 1 Juni, 1 Agustus, 1 Oktober, dan 1 Desember setiap tahun
- Seluruh usulan kenaikan pangkat dan atau jenjang jabatan, dilakukan jika seluruh persyaratan teroenuhi dengan mengacu pada peraturan yang berlaku.

Jumlah usulan KPKJ selama Tahun 2025:

No	Periode Usulan	Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional	Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional dan Pangkat	Kenaikan Pangkat	Total
1.	1 Februari	4	7	33	44
2.	1 April	17	65	94	176
3.	1 Juni	9	4	74	87
4.	1 Agustus	9	28	46	83
5.	1 Oktober	20	50	89	159
6.	1 Desember	16	40	86	142
		75	194	422	691

Tabel 3.2 Jumlah Usulan KPKJ Sepanjang Tahun 2025

Beberapa kendala yang terjadi pada Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Jabatan yang sering dihadapi:

- Kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat dan atau jenjang jabatan fungsional yang disampaikan oleh unit kerja masih belum sesuai dengan persyaratan yaitu angka kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan (PAK Konversi dari aplikasi SIIKA), belum mengikuti dan lulus uji kompetensi (sertifikat kompetensi), tidak ada formasi/ABK (sesuai apilkasi SIREN SDM), SK Jabatan fungsional (SK Pengangkatan jabatan fungsional pertama kali), SK Pangkat terakhir (SK CPNS dan SK PNS bagi usulan pertama kali), dll
- Terdapat unit kerja yang berusaha menyampaikan usulan kenaikan pangkat dan atau jenjang jabatan fungsional padahal sudah melebihi batas waktu
- Tim system informasi Biro Sumber Daya Manusia dan unit kerja belum melakukan peremajaan data terhadap pegawai yang diusulkan sehingga PIC Tim Pengelolaan Karier Jabatan Fungsional yang melakukan

peremajaan data, misalnya Pendidikan, Riwayat jenis dan TMT Jabatan Fungsional, KPPN, Kinerja, angka kredit, dll

- Keterbatasan waktu proses peremajaan data dan penginputan usulan kenaikan pangkat pada aplikasi SIASN BKN dan PIC BKN yang masih kurang responsive dalam menindaklanjuti kendala.

IKU 2: Indeks Kesejahteraan Pegawai

Kegiatan yang berkontribusi dalam pencapaian Sasaran Kegiatan 1 dan IKU 2 adalah:

1. Pemeliharaan Kesehatan Fisik Pegawai

Pemeliharaan Kesehatan fisik pegawai merupakan upaya yang dilakukan oleh Biro Sumber Daya Manusia untuk menjaga kondisi Kesehatan dan fisik pegawainya. Kegiatan pemeliharaan Kesehatan fisik pegawai adalah Senam Pagi yang rutin dilaksanakan setiap hari Jumat. Kegiatan ini dilaksanakan di halaman depan kantor BPOM dan dapat diikuti secara gratis oleh para pegawai.



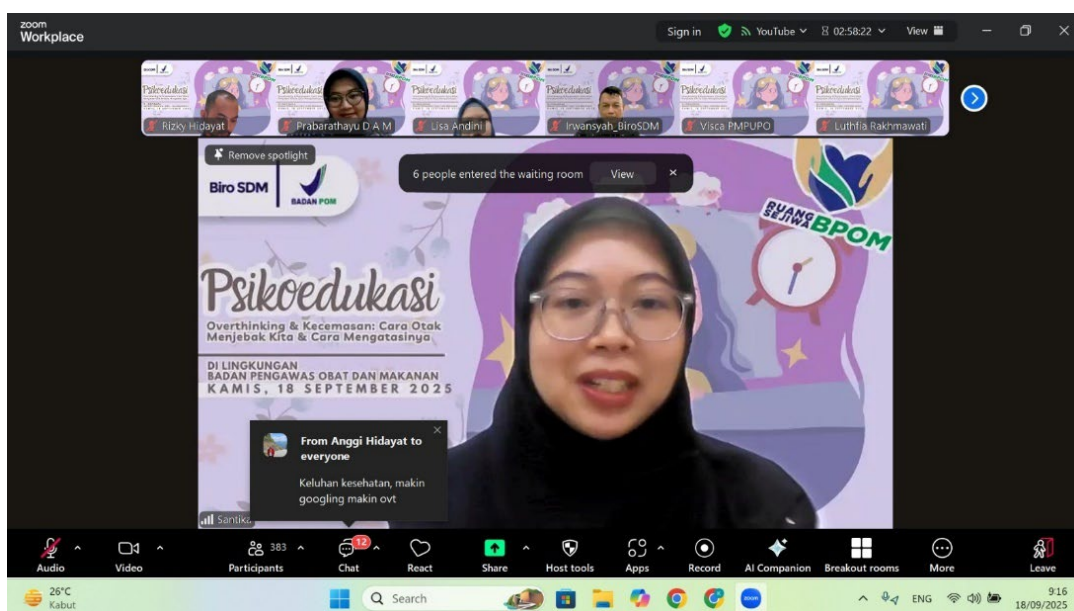
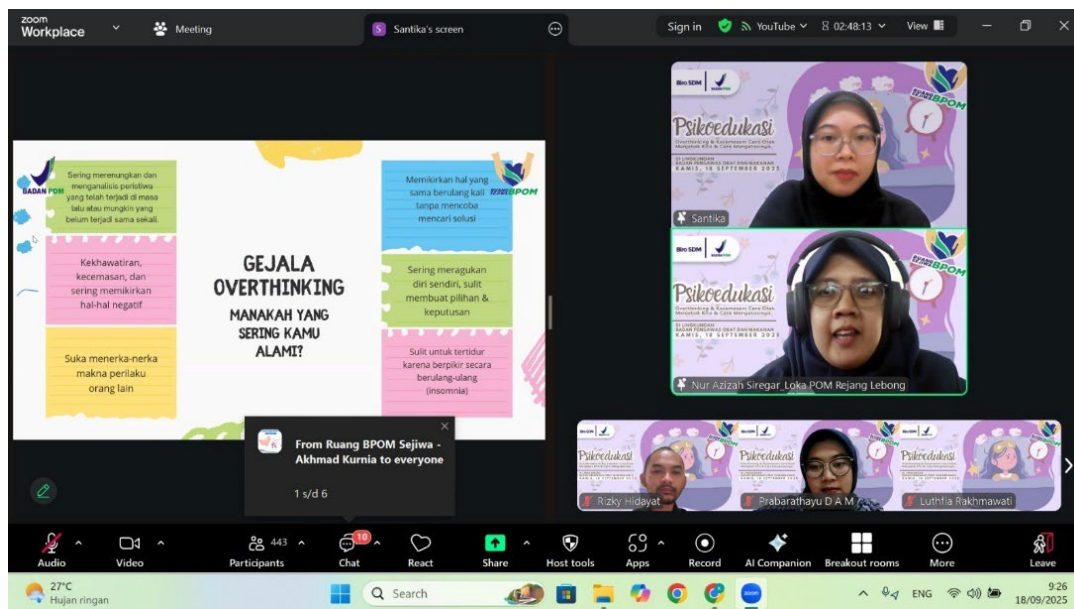
Gambar 3.4 Dokumentasi Kegiatan Senam Jumat Pagi

2. Pemeliharaan Kesehatan Mental Pegawai

Kesehatan mental menjadi salah satu topik terkini dalam pengelolaan pegawai. Tuntutan pekerjaan, disertai dengan peran pegawai dalam keluarga terkadang membuat seorang pegawai menjadi kelelahan fisik dan mental. Oleh karena itu, Biro Sumber Daya Manusia mengadakan kegiatan Webinar Psikoedukasi. Tema yang diangkat dalam kegiatan ini tidak hanya mengenai lingkungan pekerjaan, tetapi juga mengangkat peran dalam keluarga sampai pola asuh anak. Webinar ini menghadirkan narasumber dari Psikolog Klinis Biro Sumber Daya Manusia. Dalam kegiatan ini, narasumber tidak hanya memaparkan materi tetapi juga menjawab pertanyaan-pertanyaan dari peserta, sehingga peserta merasa terbantu untuk menyelesaikan permasalahan yang dimiliki.

Webinar Psikoedukasi dilaksanakan per triwulan. Kegiatan ini disambut antusias oleh Pegawai BPOM hal ini terlihat dari peserta yang mengikuti tidak

hanya dari Biro Sumber Daya Manusia saja, melainkan juga dari UPT lain se Indonesia.



Gambar 3.5 Dokumentasi Kegiatan Webinar Psikoedukasi “Overthinking dan Kecemasan: Cara Otak Menjebak Kita dan Cara Mengatasinya”

3. Survey Opini Pegawai/ Indeks Kesejahteraan

Kegiatan ini tidak dapat terealisasi karena efek kebijakan efisiensi. Anggaran untuk kegiatan ini terkena blokir 100%.

4. Pengelolaan Kesejahteraan Pegawai

Dalam rangka mendukung peningkatan kesejahteraan pegawai, Biro Sumber Daya Manusia telah melaksanakan kegiatan Pengelolaan Kesejahteraan Pegawai. Hal ini bertujuan untuk memastikan hak-hak pegawai terpenuhi secara optimal. Kegiatan ini antara lain pemberian layanan administrasi BPJS

Kesehatan bagi pegawai BPOM, layanan penerbitan Karis (Kartu Istri) atau Karsu (Kartu Suami), layanan Taspen.

Kegiatan ini diharapkan memberikan kemudahan bagi pegawai dalam mengakses layanan kesejahteraan. Selain itu, pengelolaan yang dilakukan secara sistematis turut mendukung tertibnya administrasi kepegawaian serta meningkatkan kepastian perlindungan sosial bagi pegawai dan keluarganya. Dengan terlaksananya kegiatan ini juga diharapkan dapat meningkatkan kesejahteraan pegawai yang pada akhirnya akan berdampak positif pada motivasi dan kinerja pegawai dalam menjalankan tugas-tugasnya. Kegiatan ini juga menjadi bagian dari upaya mewujudkan tata Kelola kepegawaian yang professional dan akuntabel.



Gambar 3.6 Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi terkait BPJS Kesehatan

5. Pemberian Reward dalam Rangka Peningkatan Motivasi Pegawai BPOM Heroes.

Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) telah menerapkan pemberian reward dan punishment secara konsisten. Hal ini sesuai dengan implementasi Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin PNS. Namun punishment yang tidak disertai dengan pemberian reward, dikhawatirkan akan menyebabkan menurunnya semangat kerja bagi pegawai. Oleh karena itu, BPOM menyelenggarakan pemberian penghargaan bagi pegawai melalui pemberian BPOM Heroes. Terdapat 2 aspek dalam penilaian Pegawai Penerima BPOM Heroes, yaitu kualifikasi umum dan Kualifikasi Bidang. Dalam kualifikasi bidang, terbagi lagi dalam beberapa penilaian yaitu: penilaian kinerja manajemen, kinerja individu, kinerja teknis, kinerja inovasi dan kinerja pengawasan internal.

Setelah dilakukan penilaian, maka akan terpilih 5 kandidat penerima BPOM Heroes. Langkah selanjutnya adalah, ke 5 kandidat tersebut membuat video promosi dan testimoni serta menguploadnya ke akun youtube masing-masing unit kerja peserta.



BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat 10560 Indonesia
Telp. (021) 4244691, 4209221, 4263333, 4244755, 4241781, 4244819, Fax : 4245139
Email : halobpom@pom.go.id ; Website : www.pom.go.id

Nomor : B-KP.09.04.2.01.25.25
Lampiran : 2 (dua) berkas
Hal : Pembuatan Video Promosi dan Testimoni bagi Kandidat BPOM Heroes Tahun 2025

Jakarta, 8 Januari 2025

Yth. 1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
2. Kepala Balai Besar/ Balai/Loka POM Seluruh Indonesia di Tempat

Menindaklanjuti surat Sekretaris Utama Nomor B-KP.09.04.2.11.24.896 tanggal 14 November 2024 hal Pemilihan Pegawai Berprestasi dan BPOM Heroes Tahun 2025 dan surat Nomor B-KP.09.04.2.12.24.980 tanggal 24 Desember 2024 hal Pengunduran Batas Akhir Pengusulan Pemilihan BPOM Heroes Tahun 2025, Tim Penilai Penghargaan telah menerima usulan BPOM Heroes Tahun 2025. Kandidat BPOM Heroes Tahun 2025 sebagaimana disampaikan pada Lampiran-1 **diwajibkan** untuk membuat video promosi dan testimoni untuk kemudian diunggah melalui kanal *youtube* masing-masing unit kerja dan menyampaikan tautan video ke laman <https://linktr.ee/KesraSDM>. Video dapat diunggah sejak pengumuman ini disampaikan. **Masa penayangan video dan perhitungan jumlah likes dilakukan sejak pengumuman ini disampaikan hingga Jum'at, 17 Januari 2025 pukul 11.00 WIB.**

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya.

Sekretaris Utama,



Jayadi

Tembusan:
1. Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan
2. Pejabat Tinggi Utama di lingkungan BPOM

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN 1
Surat Dinas Sekretaris Utama
Nomor : B-KP.09.04.2.01.25.25
Tanggal : 08 Januari 2025

Kandidat BPOM Heroes Tahun 2025

No.	Nama	Unit Kerja
1.	Alla Gabriel Blesstinov, S.KM	Loka POM di Kabupaten Kepulauan Sangihe
2.	Naila Shufa, S.Farm, Apt	Balai Besar POM di Jayapura
3.	Shinta Putri Wisuda, S.Farm, Apt	Balai POM di Batam
4.	Muhammad Nur Sigit Harianto	Loka POM di Kabupaten Kepulauan Tanimbar
5.	Monica Silitonga	Loka POM di Kabupaten Sanggau

Sekretaris Utama,



Jayadi

Gambar 3.7 Surat Dinas Sekretaris Utama Nomor: B-KP 09.04.2.01.25.25 terkait kandidat BPOM Heroes 2025

Untuk BPOM Heroes 2025, dimenangkan oleh Pegawai atas nama Shinta Putri Wisuda, S.Farm, Apt dari perwakilan unit kerja Balai POM di Batam. Dengan adanya pemberian reward di lingkungan BPOM, diharapkan akan menambah semangat bagi para pegawai serta memotivasi pegawai untuk terus berinovasi dan berpartisipasi dalam kemajuan Bangsa.

IKU 3: NSPK Manajemen ASN

Kegiatan yang berkontribusi dalam pencapaian Sasaran Kegiatan 1 dan IKU 3 adalah:

1. Penyusunan Analisis Jabatan

Kegiatan yang mendukung IKU ini adalah terbitnya Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan nomor 353 Tahun 2025 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan. Kelas jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri dalam rangkaian susunan instansi Pemerintah meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam tingkat kesulitan dan tanggung jawab, dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan, dan digunakan sebagai dasar penggajian. Kelas jabatan bagi pejabat administrator dan pengawas didasarkan pada keputusan pengangkatan dalam jabatan tersebut. Kelas jabatan bagi pejabat pelaksana didasarkan pada surat penugasan dalam jabatan Pelaksana. Sedangkan kelas jabatan bagi Pejabat Fungsional didasarkan pada Keputusan tentang pengangkatan dalam Jabatan Fungsional atau Keputusan tentang kenaikan jenjang dalam Jabatan Fungsional. Berikut Kelas Jabatan sesuai dengan Keputusan Kepala Pengawas Obat dan Makanan nomor 353 Tahun 2025:

A. NAMA JABATAN DAN KELAS JABATAN UNTUK JABATAN PIMPINAN TINGGI DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

No.	Nama Jabatan	Kelas Jabatan
1.	Sekretaris Utama	16
2.	Deputi Bidang Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	16
3.	Deputi Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	16
4.	Deputi Bidang Pengawasan Pangan Olahan	16
5.	Deputi Bidang Penindakan	16
6.	Inspektur Utama	16
7.	Direktur Standardisasi Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	15
8.	Direktur Registrasi Obat	15
9.	Direktur Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	15
10.	Direktur Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	15
11.	Direktur Pengawasan Keamanan, Mutu, dan Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	15
12.	Direktur Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	15
13.	Direktur Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	15
14.	Direktur Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan	15
15.	Direktur Pengawasan Kosmetik	15
16.	Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	15
17.	Direktur Standardisasi Pangan Olahan	15
18.	Direktur Registrasi Pangan Olahan	15
19.	Direktur Pengawasan Produksi Pangan Olahan	15
20.	Direktur Pengawasan Peredaran Pangan Olahan	15
21.	Direktur Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha Pangan Olahan	15
22.	Direktur Cegah Tangkal	15
23.	Direktur Intelijen Obat dan Makanan	15
24.	Direktur Siber Obat dan Makanan	15
25.	Direktur Penyidikan Obat dan Makanan	15
26.	Inspektur I	15
27.	Inspektur II	15
28.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	15
29.	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	15
30.	Kepala Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	15
31.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia	15
32.	Kepala Biro Umum	15
33.	Kepala Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan	15
34.	Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan	15
35.	Kepala Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional	15
36.	Kepala Pusat Analisis Kebijakan Obat dan Makanan	15
37.	Kepala Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan	14

Tabel 3.3 Daftar Nama Jabatan dan Kelas Jabatan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi di Lingkungan BPOM

B. NAMA JABATAN DAN KELAS JABATAN UNTUK JABATAN ADMINISTRATOR DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

No.	Nama Jabatan	Kelas Jabatan
1.	Kepala Balai Pengawas Obat dan Makanan	13
2.	Kepala Balai Kalibrasi	13
3.	Kepala Balai Pengujian Produk Biologi	13
4.	Kepala Balai Pengujian Khusus Obat dan Makanan	13
5.	Kepala Bagian Tata Usaha	12
6.	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	12
7.	Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara	12
8.	Kepala Bagian Rumah Tangga	12
9.	Kepala Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan	12

Tabel 3.4 Daftar Nama Jabatan dan Kelas Jabatan Administrator di Lingkungan BPOM

C. NAMA JABATAN DAN KELAS JABATAN UNTUK JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

No.	Nama Jabatan	Kelas Jabatan
1.	Kepala Loka Pengawas Obat dan Makanan	10
2.	Kepala Subbagian Protokol	10
3.	Kepala Subbagian Kesekretariatan Kepala Badan	10
4.	Kepala Subbagian Kesekretariatan Sekretaris Utama	10
5.	Kepala Subbagian Kesekretariatan Deputi Bidang Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	10
6.	Kepala Subbagian Kesekretariatan Deputi Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	10
7.	Kepala Subbagian Kesekretariatan Deputi Bidang Pengawasan Pangan Olahan	10
8.	Kepala Subbagian Kesekretariatan Deputi Bidang Penindakan	10
9.	Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Perencanaan dan Keuangan	10
10.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan	10

No.	Nama Jabatan	Kelas Jabatan
11.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan	10
12.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional	10
13.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Analisis Kebijakan Obat dan Makanan	10
14.	Kepala Subbagian Tata Usaha Balai Kalibrasi	10
15.	Kepala Subbagian Tata Usaha Balai Pengujian Produk Biologi	10
16.	Kepala Subbagian Tata Usaha Balai Pengujian Khusus Obat dan Makanan	10
17.	Kepala Subbagian Tata Usaha Balai Pengawas Obat dan Makanan	9

Tabel 3.5 Daftar Nama Jabatan dan Kelas Jabatan untuk Jabatan Pengawas di Lingkungan BPOM

D. NAMA JABATAN DAN KELAS JABATAN UNTUK JABATAN PELAKSANA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

No.	Nama Jabatan	Kelas Jabatan
1.	Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan	7
2.	Penata Keprotokolan	7
3.	Penelaah Teknis Kebijakan	7
4.	Penata Kelola Obat dan Makanan	7
5.	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	7
6.	Penata Layanan Operasional	7
7.	Penata Kelola Hukum dan Perundang-undangan	7
8.	Pengolah Data dan Informasi	6
9.	Pengelola Keprotokolan	6
10.	Pengelola Layanan Operasional	6
11.	Asisten Kelola Obat dan Makanan	5
12.	Pengadministrasi Perkantoran	5
13.	Operator Layanan Operasional	5
14.	Operator Layanan Operasional	4
15.	Operator Layanan Operasional	3

Tabel 3.6 Daftar Nama Jabatan dan Kelas Jabatan untuk Jabatan Pelaksana di Lingkungan BPOM

E. NAMA JABATAN DAN KELAS JABATAN UNTUK JABATAN FUNSIONAL DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

No.	Nama Jabatan	Kelas Jabatan
1.	Analisis Kebijakan Ahli Utama	14
2.	Analisis Kebijakan Ahli Madya	12
3.	Analisis Kebijakan Ahli Muda	10
4.	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	8
5.	Analisis SDM Aparatur Ahli Utama	14
6.	Analisis SDM Aparatur Ahli Madya	12
7.	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	10
8.	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	8
9.	Pranata SDM Aparatur Penyelia	8
10.	Pranata SDM Aparatur Mahir	7
11.	Pranata SDM Aparatur Terampil	6
12.	Arsiparis Ahli Utama	13
13.	Arsiparis Ahli Madya	11

No.	Nama Jabatan	Kelas Jabatan
14.	Arsiparis Ahli Muda	9
15.	Arsiparis Ahli Pertama	8
16.	Arsiparis Penyelia	8
17.	Arsiparis Mahir	7
18.	Arsiparis Terampil	6
19.	Asesor SDM Aparatur Ahli Utama	14
20.	Asesor SDM Aparatur Ahli Madya	12
21.	Asesor SDM Aparatur Ahli Muda	10
22.	Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama	8
23.	Auditor Ahli Utama	14
24.	Auditor Ahli Madya	12
25.	Auditor Ahli Muda	10
26.	Auditor Ahli Pertama	8
27.	Auditor Penyelia	9
28.	Auditor Mahir	7
29.	Auditor Terampil	6
30.	Psikolog Klinis Ahli Madya	11
31.	Psikolog Klinis Ahli Muda	9
32.	Psikolog Klinis Ahli Pertama	8
33.	Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Utama	13
34.	Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Madya	12
35.	Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Muda	10
36.	Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Pertama	8
37.	Pengawas Farmasi dan Makanan Penyelia	8
38.	Pengawas Farmasi dan Makanan Mahir	7
39.	Pengawas Farmasi dan Makanan Terampil	6
40.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	12
41.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	10
42.	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	8
43.	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Utama	14
44.	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Madya	12
45.	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda	10
46.	Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Pertama	8
47.	Perencana Ahli Utama	14
48.	Perencana Ahli Madya	12
49.	Perencana Ahli Muda	10
50.	Perencana Ahli Pertama	8
51.	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Madya	11
52.	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda	9
53.	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	8
54.	Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia	8
55.	Pranata Hubungan Masyarakat Mahir	7
56.	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	6
57.	Pranata Komputer Ahli Utama	13
58.	Pranata Komputer Ahli Madya	11
59.	Pranata Komputer Ahli Muda	9
60.	Pranata Komputer Ahli Pertama	8
61.	Pranata Komputer Penyelia	8
62.	Pranata Komputer Mahir	7

No.	Nama Jabatan	Kelas Jabatan
63.	Pranata Komputer Terampil	6
64.	Pustakawan Ahli Madya	11
65.	Pustakawan Ahli Muda	9
66.	Pustakawan Ahli Pertama	8
67.	Pustakawan Penyelia	8
68.	Pustakawan Mahir	7
69.	Pustakawan Terampil	6
70.	Statistisi Ahli Madya	11
71.	Statistisi Ahli Muda	9
72.	Statistisi Ahli Pertama	8
73.	Widyaiswara Ahli Utama	14
74.	Widyaiswara Ahli Madya	12
75.	Widyaiswara Ahli Muda	10
76.	Widyaiswara Ahli Pertama	8
77.	Analisis Anggaran Ahli Madya	12
78.	Analisis Anggaran Ahli Muda	10
79.	Analisis Anggaran Ahli Pertama	8
80.	Penata Laksana Barang Penyelia	9
81.	Penata Laksana Barang Mahir	8
82.	Penata Laksana Barang Terampil	7
83.	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya	12
84.	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	10
85.	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	8
86.	Pranata Keuangan APBN Penyelia	9
87.	Pranata Keuangan APBN Mahir	8
88.	Pranata Keuangan APBN Terampil	7
89.	Analisis Hukum Ahli Madya	11
90.	Analisis Hukum Ahli Muda	9
91.	Analisis Hukum Ahli Pertama	8
92.	Sandiman Ahli Madya	12
93.	Sandiman Ahli Muda	10
94.	Sandiman Ahli Pertama	8
95.	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Utama	14
96.	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Madya	12
97.	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda	10
98.	Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Pertama	8
99.	Dokter Ahli Muda	10
100.	Dokter Ahli Pertama	9
101.	Dokter Gigi Ahli Pertama	9
102.	Perawat Ahli Muda	9
103.	Perawat Ahli Pertama	8
104.	Perawat Pelaksana Mahir	7
105.	Perawat Terampil	6
106.	Analisis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Utama	14
107.	Analisis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Madya	12
108.	Analisis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Muda	10
109.	Analisis Pengembangan Kompetensi ASN Ahli Pertama	8

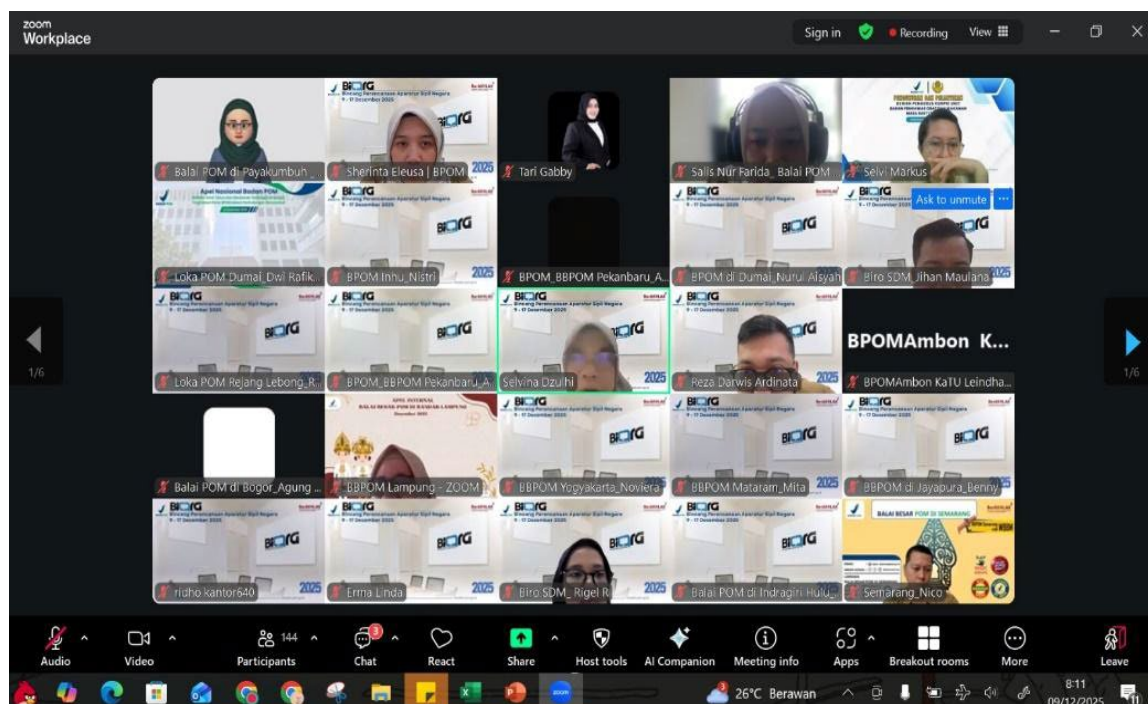
No.	Nama Jabatan	Kelas Jabatan
110.	Analisis Kerja Sama Ahli Pertama	8

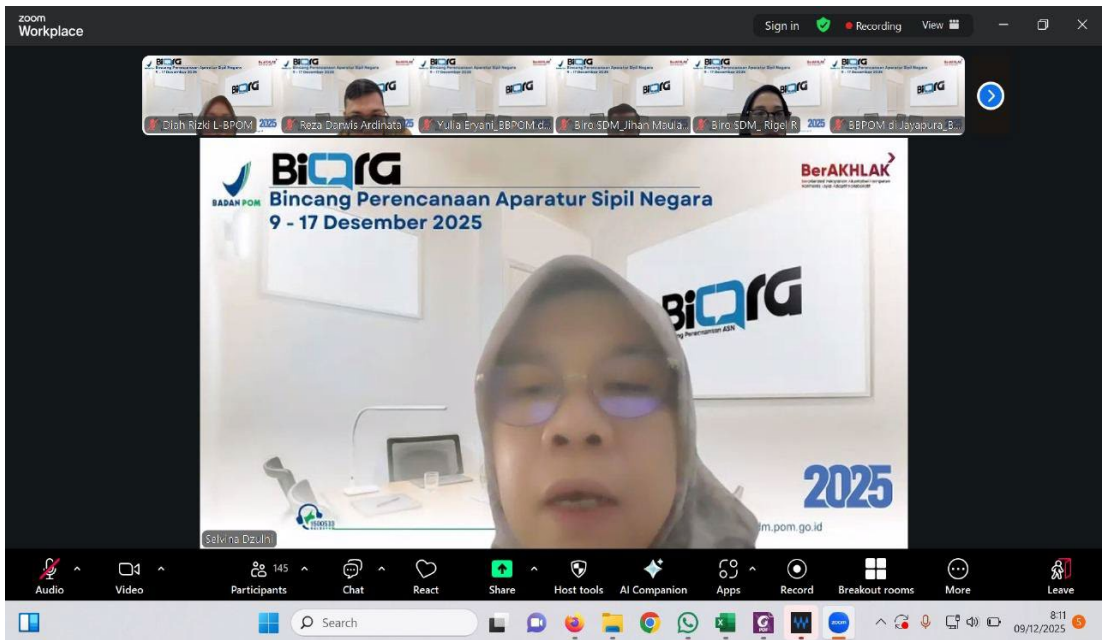
Tabel 3.7 Daftar Nama Jabatan dan Kelas Jabatan untuk Jabatan Fungsional di Lingkungan BPOM

2. Penyusunan Kebutuhan Pegawai

Guna mendukung kegiatan ini, Biro Sumber Daya Manusia BPOM melaksanakan kegiatan Bicara Perencanaan dan Desk Data Dukung Output Jabatan Fungsional PFM (Pengawas Farmasi dan Makanan). Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 9-17 Desember 2025 melalui daring. Tujuan dilaksanakan kegiatan ini adalah sebagai upaya penyusunan kebutuhan pegawai untuk 5 tahun mendatang. Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN dilakukan untuk jangka waktu 5 tahun yang dirinci 1 tahun berdasarkan prioritas kebutuhan. Dalam penyusunan perencanaan kebutuhan ASN BPOM terdapat tiga aspek yang harus diperhatikan:

- Proyeksi kebutuhan ASN yang disusun oleh unit kerja selama 5 tahun kedepan dengan memperhatikan hasil kebutuhan SDM yang dilihat dari pemberhentian pegawai yang memiliki Batas Usia Pensiun dalam jangka waktu 5 tahun dan Menyusun peta jabatan
- Perencanaan pemenuhan ASN yang disusun oleh unit kerja melalui pegawai yang akan menduduki jabatan fungsional melalui kenaikan jenjang jabatan, perpindahan jabatan dan usulan pengadaan CASN yang disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan
- Usulan pengadaan ASN yang diusulkan oleh unit kerja melalui pengadaan ASN dan menentukan prioritas usulan berdasarkan jumlah, jenis jabatan dan usulan kualifikasi Pendidikan.





Gambar 3.8 Dokumentasi Kegiatan Penyusunan Kebutuhan Pegawai

3. Pengadaan ASN

Guna mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi, diperlukan sumber daya manusia aparatur yang professional, kompeten dan berintegritas. Pengadaan ASN merupakan salah satu Langkah strategis guna memenuhi kebutuhan pegawai sesuai dengan formasi dan analis jabatan serta analisis beban kerja yang telah direncanakan. Di tahun 2025, BPOM melakukan pengadaan CASN baik dari umum (lanjutan rangkaian pengadaan CASN tahun 2024), CASN dari Sekolah Kedinasan dan PPPK Tahap 2 dan Paruh Waktu.



Gambar 3.9 Dokumentasi Penyambutan CASN dan PPPK Tahap 1 bulan Mei



Gambar 3.10 Dokumentasi Penyambutan CASN Sekolah Kedinasan

Jumlah total penerimaan CASN di tahun 2025 adalah 771 ASN dan 515 PPPK. Pegawai baru ini ditempatkan pada UPT BPOM baik di pusat maupun di daerah. Penambahan ASN ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja BPOM ditahun-tahun mendatang.

4. Penerapan Sistem Manajemen Kinerja PNS di Lingkungan BPOM

Biro Sumber Daya Manusia melaksanakan kegiatan “Gema Aksi Layanan Kepegawaian dalam rangka Peningkatan Literasi (GALAKSI)” selama 3x pada tahun 2025. Kegiatan ini dilaksanakan secara daring pada Balai POM di Jambi, Balai POM di Manokwari dan Balai POM di Sofifi. Tujuan dilaksanakan kegiatan ini adalah:

- Meningkatkan pengetahuan dan kesadaran pengelola SDM serta seluruh pegawai tetrthadap pengelolaan kinerja sebagai salah satu aspek penting dalam penerapan system merit di lingkungan BPOM
- Sarana dalam menyampaikan kebijakan-kebijakan baru khususnya terkait dengan pengelolaan kinerja
- Sarana bagi pendekatan pegawai yang ingin berkonsultasi langsung terkait dengan permasalahan pengelolaan kinerja yang selama ini masih menjadi kendala di unit kerja.

No	UPT Penyelenggara	Tanggal Pelaksanaan	Jumlah Peserta
1.	Balai POM di Manokwari	21 Juli 2025	41 Pegawai
2.	Balai POM di Jambi	4 Agustus 2025	76 Pegawai
3.	Balai POM di Sofifi	11 Agustus 2025	41 Pegawai

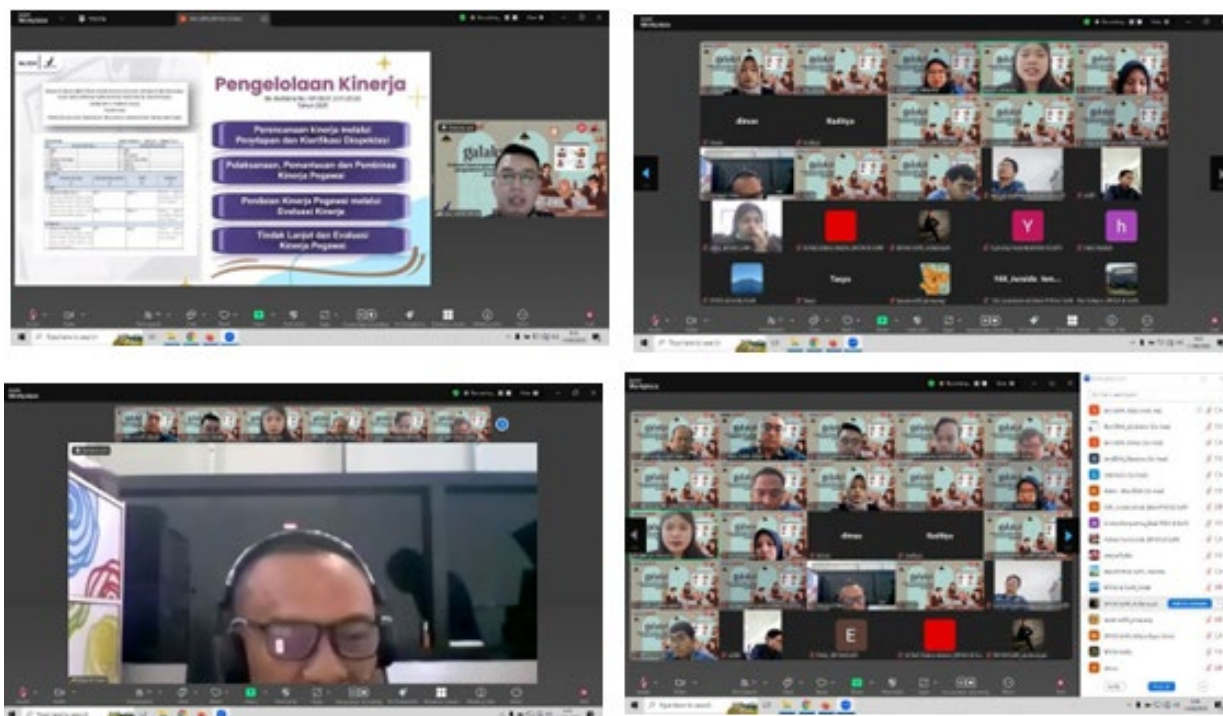
Tabel 3.8 Rekapitulasi Peserta kegiatan Galaksi tahun 2025



Gambar 3.11 Dokumentasi Galaksi pada Balai POM di Manokwari



Gambar 3.12 Dokumentasi Galaksi pada Balai POM di Jambi



Gambar 3.13 Dokumentasi Galaksi pada Balai POM di Sofifi

Untuk evaluasi kegiatan, rata-rata peserta menilai kepuasan kegiatan ini dengan skor di atas 4 (rata-rata 4,64). Peserta Galaksi ini juga berhasil menggali berbagai masukan dan mengidentifikasi permasalahan yang terjadi pada pengelolaan kinerja di 3 Balai POM tersebut.

5. Reviu SKP Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama / Kepala Unit Pelaksana Teknis

Kegiatan ini tidak dapat terealisasi karena efek kebijakan efisiensi. Anggaran untuk kegiatan ini terkena blokir 100%.

6. Pemeriksaan dan Penegakan Kasus Disiplin/ Kode Etik & Kode Perilaku

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, seorang ASN harus mematuhi kode etik dan kode perilaku yang ada. Jika terdapat pelanggaran, maka akan dilakukan pemeriksaan dan penegakan disiplin terhadap pegawai tersebut. Tingkat hukuman disiplin terdiri atas hukuman disiplin ringan, sedang dan berat. Hukuman yang akan didapat bagi pegawai yang melanggar bisa berupa tertulis dan lisan.

Salah satu tugas di Biro Sumber Daya Manusia adalah melakukan Penegakan Disiplin dan Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di lingkungan BPOM. Penegakan kode etik dan kode perilaku sangat penting sebagai bentuk penegakkan aturan yang ada di lingkungan BPOM. Selain itu, penegakkan disiplin ini juga dapat menjaga integritas dan kredibilitas BPOM.

7. Pelaporan Penilaian Kinerja Individu melalui E-Lapkin

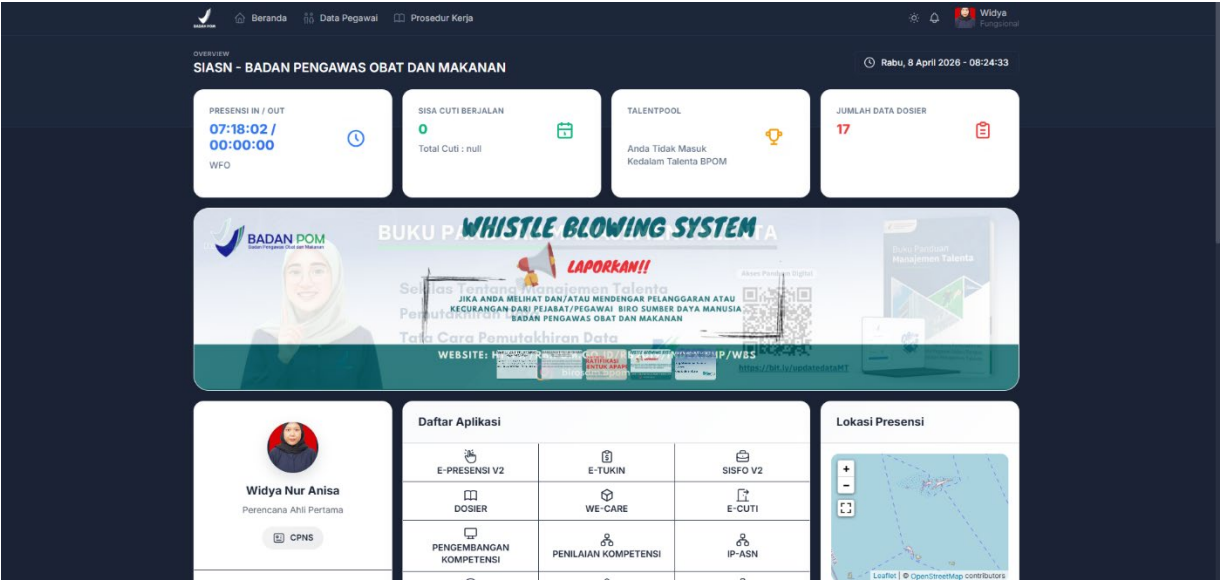
Kegiatan ini tidak dapat terealisasi karena efek kebijakan efisiensi. Anggaran untuk kegiatan ini terkena blokir 100%.

8. Implementasi, Monitoring, dan Evaluasi Penegakkan Kode Etik Perilaku dan Disiplin ASN

Kegiatan ini tidak dapat terealisasi karena efek kebijakan efisiensi. Anggaran untuk kegiatan ini terkena blokir 100%.

9. Perkuatan Digitalisasi Sistem Informasi Kepegawaian BPOM

Dalam rangka mendukung peningkatan kualitas tata Kelola kepegawaian, selama tahun 5 telah dilaksanakan upaya digitalisasi pengelolaan kepegawaian melalui pemanfaatan teknologi informasi yang terintegrasi. Digitalisasi ini ditujukan untuk mewujudkan pengelolaan data kepegawaian yang akurat, mutakhir dan mudah diakses.



Gambar 3.14 Tampilan SIASN BPOM

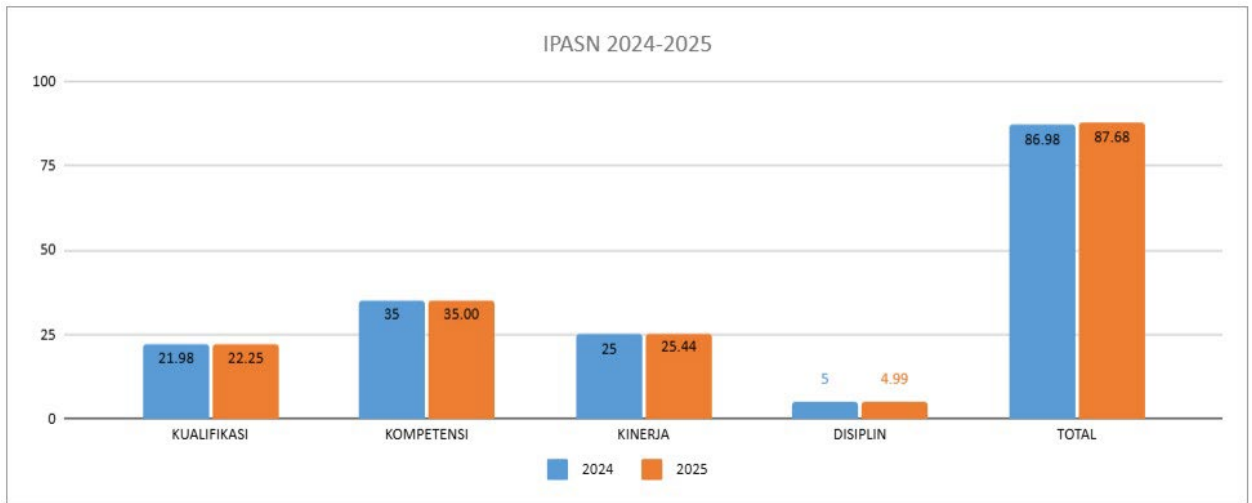
Dengan implementasi Digitalisasi Sistem Informasi Kepegawaian, membuat meningkatnya kecepatan dalam mengolah data kepegawaian, memudahkan akses informasi dan berkurangnya penggunaan dokumen fisik. Selain itu, terwujudnya integrasi sistem kepegawaian guna mendukung peningkatan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan kepegawaian. Dengan demikian, digitalisasi kepegawaian diharapkan dapat diterapkan secara berkelanjutan guna mendukung tata Kelola pemerintahan yang modern, adaptif, dan berbasis teknologi informasi yang sejalan dengan tuntutan reformasi birokrasi.

10. Pengelolaan IP ASN BPOM

Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN) adalah ukuran statistic yang menilai kualitas Aparatur Sipil Negara (ASN). IP ASN dihitung berdasarkan empat dimensi utama yaitu: kualifikasi Pendidikan dengan bobot 25%, kompetensi (diklat/pelatihan) dengan bobot 40%, kinerja (SKP) dengan bobot 30% dan disiplin dengan bobot 5%. Pengukuran ini bertujuan untuk memetakan profesionalitas guna kebutuhan manajemen talenta dan reformasi birokrasi. Untuk kategori nilai IP ASN adalah sebagai berikut:

- Sangat Tinggi: 91-100
- Tinggi: 81-90
- Sedang: 71-80
- Rendah: 61-70
- Sangat Rendah: <60

Untuk hasil penilaian IP ASN BPOM dapat ditampilkan sebagai berikut:



Gambar 3.15 Diagram Penilaian IP ASN BPOM periode 2024-2025

Dari diagram terlihat bahwa skor IP ASN BPOM di tahun 2025 adalah 87,68. Dengan nilai tersebut, maka IP ASN BPOM masuk dalam kategori nilai “Tinggi”.

Sasaran Kegiatan 2

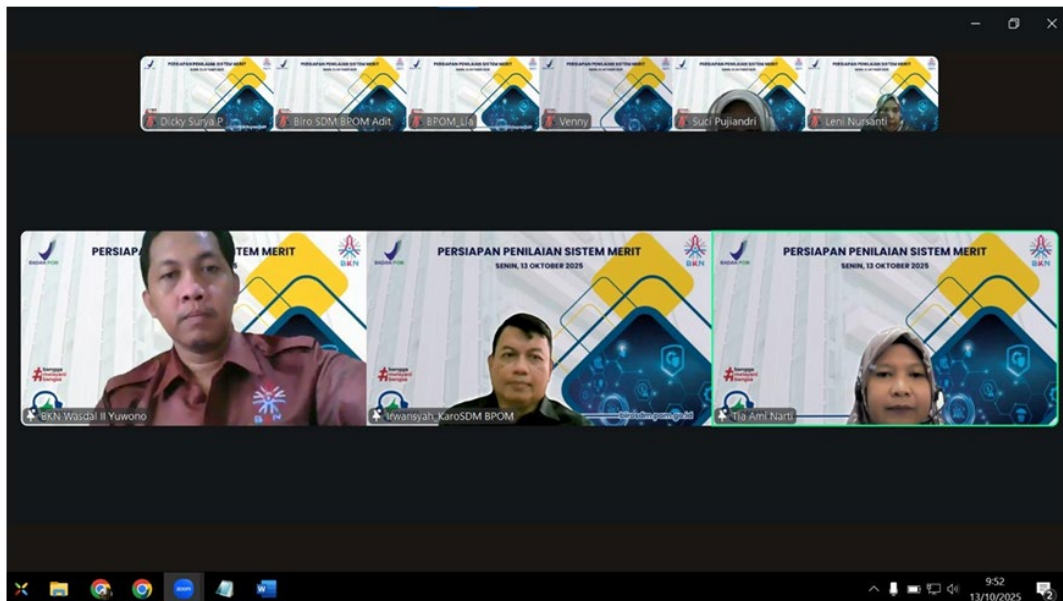
Penguatan SDM BPOM Melalui Transformasi Manajemen ASN Sesuai Ketentuan

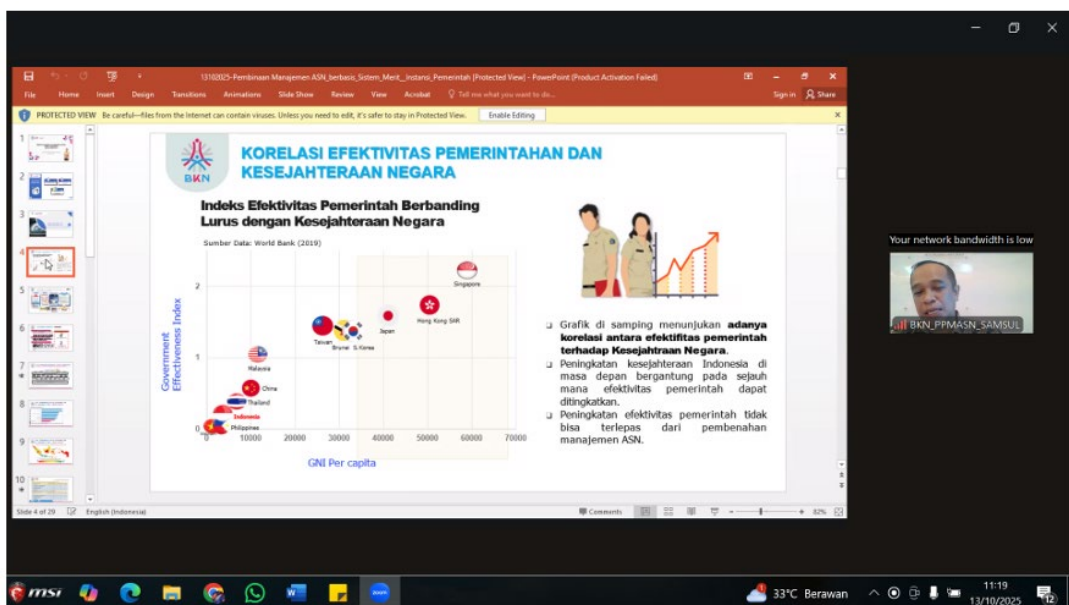
IKU 4: Indeks Sistem Merit

Kegiatan yang berkontribusi dalam pencapaian Sasaran Kegiatan 2 dan IKU 4 adalah:

1. Implementasi Sistem Merit

Pada penilaian Sistem Merit tahun 2024, BPOM mendapatkan nilai 400 dan memperoleh Predikat Sangat Baik. Oleh karena itu, Biro Sumber Daya Manusia BPOM melakukan Persiapan Penilaian Indeks Sistem Merit di tahun 2026. Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 13 Novemer 2025 dengan mengundang Narasumber perwakilan dari Deputy Bidang Pembinaan Penyelenggaraan Manajemen ASN dan Deputy Bidang Pengawasan dan Pengendalian Manajemen ASN Badan Kepegawaian Negara.



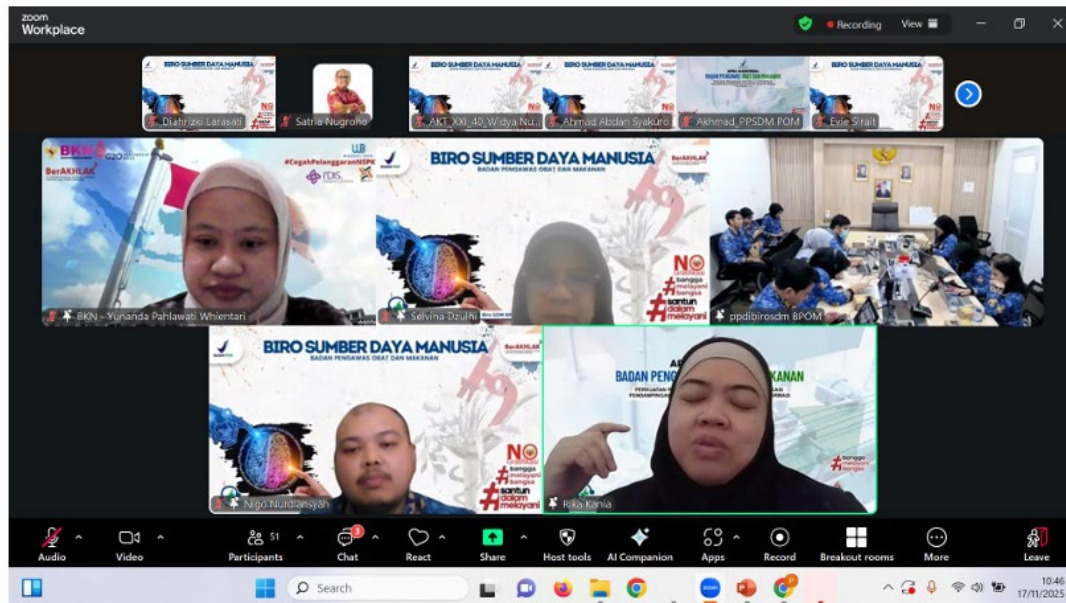


Gambar 3.16 Dokumentasi Kegiatan Persiapan Penilaian Indeks Sistem Merit tahun 2026

Dengan diadakan Persiapan Penilaian Sistem Merit, diharapkan Biro Sumber Daya Manusia dapat mempersiapkan dengan baik penilaian system merit dan dapat meningkatkan komponen nilai yang belum sempurna.

2. Implementasi NSPK Manajemen ASN

Telah dilaksanakan pembahasan Evaluasi Pengawasan dan Pengendalian Implementasi Norma, Standar Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Manajemen ASN di lingkungan BPOM. Kegiatan ini dilaksanakan secara daring pada tanggal 17 November 2025. Kegiatan ini menghadirkan narasumber dari BKN. NSPK Manajemen ASN adalah keseluruhan proses pencegahan dan penindakan terhadap pelanggaran pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria manajemen Aparatur Sipil Negara.



Gambar 3.17 Dokumentasi Pembahasan Evaluasi Pengawasan dan Pengendalian Implementasi NSPK

Dari kegiatan ini diketahui bahwa di tahun mendatang indeks NSPK akan digabung dengan penilaian system merit. Selain itu, 18 elemen di NSPK akan disimplifikasi menjadi 8 elemen sesuai penilaian system merit.

Selain itu, pada kegiatan ini juga untuk mengkonfirmasi nilai final NSPK tahun 2024. Narasumber memberikan penjelasan bahwa nilai final NSPK tahun 2024 baru akan dilaksanakan rapat pleno sehingga belum ada nilai finalnya.

3. **Pembinaan Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur dan Psikolog Klinis**
Kegiatan ini tidak dapat terealisasi karena efek kebijakan efisiensi. Anggaran untuk kegiatan ini terkena blokir 100%.

4. **Pembentukan Performance Agents dalam rangka Peningkatan Kualitas Pengelolaan Kinerja Individu BPOM**

Kegiatan ini tidak dapat terealisasi karena efek kebijakan efisiensi. Anggaran untuk kegiatan ini terkena blokir 100%.

5. **Implementasi Roadmap Nilai Dasar Kode Etik Perilaku**

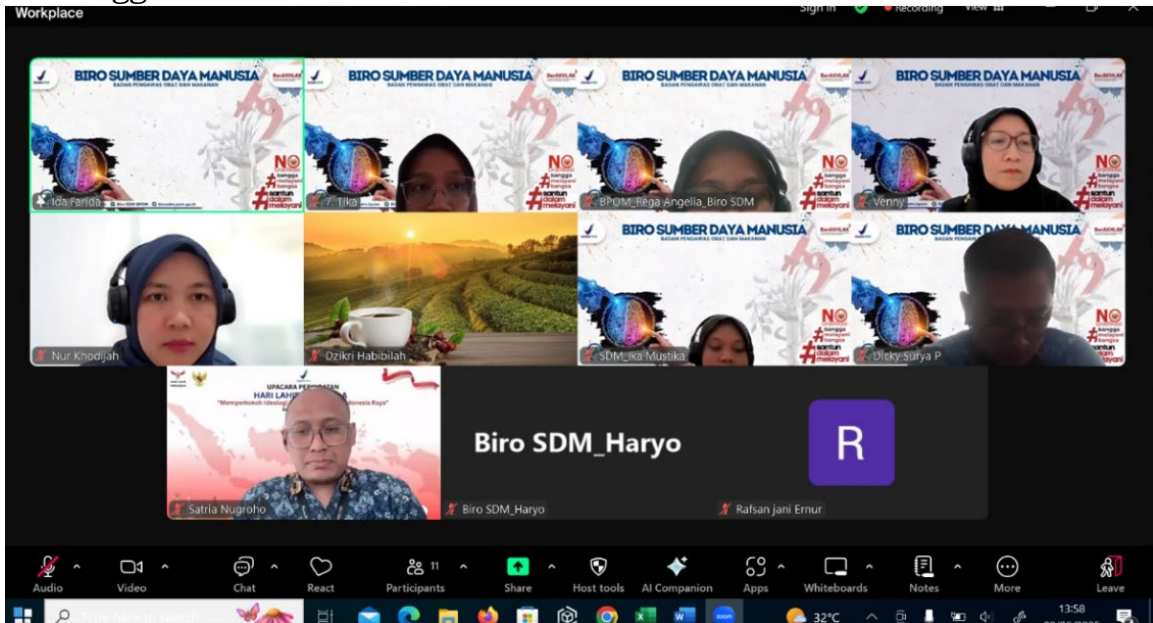
Kegiatan ini tidak dapat terealisasi karena efek kebijakan efisiensi. Anggaran untuk kegiatan ini terkena blokir 100%.

IKU 5: Persentase Talent BPOM yang Dikembangkan Kariernya Melalui Talent Mobility Internal dan Eksternal

Kegiatan yang berkontribusi dalam pencapaian Sasaran Kegiatan 2 dan IKU 5 adalah:

1. Pengelolaan Manajemen Talenta

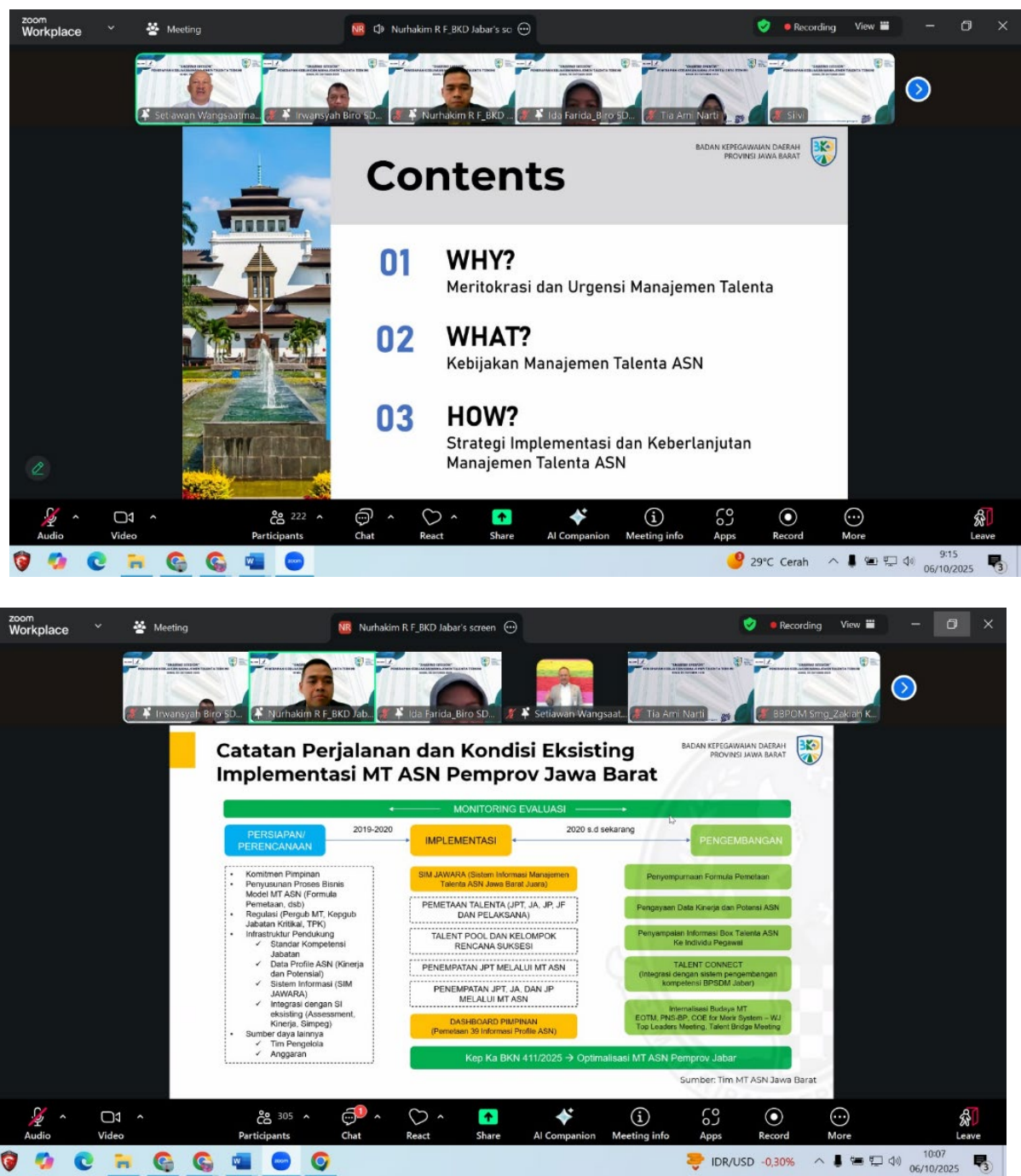
Sebagai bentuk pengelolaan manajemen talenta, Biro Sumber Daya Manusia telah melakukan monitoring data talenta. Kegiatan ini sebagai lanjutan dari Pemutakhiran Data Pegawai Mandiri tahun 2025. Monitoring ini dilaksanakan pada tanggal 2 Juni 2025.



Gambar 3.18 Dokumentasi Monitoring Data Talenta

Pada kegiatan ini, tim manajemen talenta melakukan evaluasi data manajemen talenta dan mulai memitigasi risiko yang mungkin terjadi pada proses pengelolaan manajemen talenta.

Selain itu, telah dilaksanakan juga Sharing Session dalam rangka penerapan kebijakan manajemen talenta pada 6 Oktober 2025. Acara ini mengundang Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Tinggi Pratama serta Kepala Balai Besar/Balai/ Loka POM di seluruh Indonesia. Untuk narasumber adalah BKD dari Provinsi Jawa Barat.



Gambar 3.19 Dokumentasi Sharing Session Penerapan Manajemen Talenta

Penerapan manajemen talenta adalah bentuk pelaksanaan transformasi Manajemen ASN serta untuk mendorong implementasi penerapan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Oleh karena itu, tujuan dilaksanakan kegiatan ini adalah agar pegawai di lingkungan BPOM mendapatkan pengetahuan mengenai kebijakan manajemen talenta dan untuk menjaring aspirasi guna penerapan manajemen talenta. Selain itu, dengan mengundang pembicara dari eksternal, diharapkan Biro Sumber Daya Manusia mendapatkan gambaran penerapan Manajemen Talenta pada Instansi Pemerintah yang lain.

2. Pemetaan ASN BPOM yang memiliki Talenta Digital



Gambar 3.20 Dokumentasi Pelaksanaan Tes Literasi Digital Periode 1

Salah satu misi Presiden yang tertuang dalam Asta Cita adalah memperkuat pembangunan sumber daya manusia (SDM), sains, teknologi, Pendidikan, Kesehatan, Prestasi Olahraga, Kesetaraan Gender serta Penguatan Peran Perempuan, Pemuda dan Penyandang Disabilitas. Selaras dengan Asta Cita tersebut, Badan POM berupaya untuk meningkatkan kualitas SDM terutama dalam bidang talenta digital. Peningkatan kompetensi Literasi Digital sangat penting guna menunjang kinerja sehari-hari pegawai. Terdapat 4 kriteria aspek pemetaan Literasi Digital yaitu Kecakapan Digital, Budaya Digital, Etika Digital, Keamanan dan Keselamatan Digital.

Tools pemetaan Literasi Digital bagi CASN (CPNS dan PPPK) di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan tahun 2024 dan 2025 dilaksanakan bekerja sama dengan PPSDM.

Ketentuan	Keterangan
Waktu Tes	60 menit (15 menit tes sikap dan 45 menit tes Kognitif/Pengetahuan)
Domain	Kognitif/Pengetahuan dan Sikap
Aspek yang diukur	Kecakapan Digital, Budaya Digital, Etika Digital, Keamanan dan Keselamatan Digital
Tipe Tes	<i>Typical Test</i> (Sikap) dan <i>Power Test</i> (Kognitif/Pengetahuan)

Tabel 3.9 Ketentuan Tes Literasi Digital

Tes pemetaan literasi digital dilaksanakan 3 periode yaitu:

- Periode 1
Peserta tes periode 1 adalah peserta SKB Pengadaan CPNS di Lingkungan BPOM Tahun 2024 sebanyak 741 peserta. Untuk peserta dengan penempatan BPOM Pusat dilaksanakan secara serentak pada 23 November 2024 di Auditorium Lantai 8 Gedung Merah Putih BPOM. Sedangkan untuk peserta dengan penempatan UPT, tes dilaksanakan secara luring di unit kerja penempatan masing-masing sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan dan diawasi langsung secara daring oleh Tim Biro Sumber Daya Manusia.
- Periode 2
Peserta tes periode 2 adalah PPPK Tahap 1 di Lingkungan BPOM TA 2024 sebanyak 347 peserta. Tes dilaksanakan serentak tanggal 20 Februari 2025. Tes dilakukan secara luring di unit kerja penempatan dan diawasi langsung secara daring oleh Tim Biro Sumber Daya Manusia.
- Periode 3
Peserta tes periode 3 adalah CPNS Sekolah Kedinasan (STIN dan IPDN), PPPK Tahap II dan PPPK Paruh Waktu di lingkungan BPOM sebanyak 211 peserta. Tes dilakukan secara serentak (daring) dan diawasi langsung oleh Tim Biro Sumber Daya Manusia.

IKU 6: Persentase SDM BPOM yang Terpetakan Sebagai Suksesor Kegiatan yang berkontribusi dalam pencapaian Sasaran Kegiatan 2 dan IKU 6 adalah:

1. Penyusunan Manajemen Karir dan Pengembangan Pola Karier

Telah dilaksanakan Sharing Session Penyusunan Pola Karier pada Kedeputusan Bidang Pengawasan Pangan Olahan dan Kedeputusan Bidang Penindakan. Tujuan dilaksanakan kegiatan ini adalah untuk penguatan manajemen sumber daya manusia agar terbentuk ASN yang lebih lincah (agile) dan adaptif terhadap dinamika organisasi. Oleh karena itu, dibutuhkan desain jabatan ASN untuk memastikan kesesuaian antara tugas, fungsi dan kompetensi secara berkelanjutan. Pada sharing session ini juga mengundang narasumber dari eksternal yaitu perwakilan Kementerian PAN RB.



Gambar 3.21 Dokumentasi Sharing Session Penyusunan Pola Karier

Dengan diadakan kegiatan ini, diharapkan pegawai BPOM khususnya dari Kedeputusan Bidang Pengawasan Pangan Olahan dan Kedeputusan Bidang Penindakan mendapat pemahaman mengenai kebijakan Pola Karier yang ada di BPOM sehingga pegawai dapat mempersiapkan kompetensi yang dibutuhkan dalam menunjang kenaikan karier.

2. Koordinasi Unit Kerja Pembina Dalam Rangka Pembinaan Jabatan Fungsional

Kegiatan ini tidak dapat terealisasi karena efek kebijakan efisiensi. Anggaran untuk kegiatan ini terkena blokir 100%.

Sasaran Kegiatan 3
Terwujudnya Tata Kelola Pemerintah yang Optimal Biro Sumber Daya Manusia

IKU 7: Nilai Pembangunan ZI Biro Sumber Daya Manusia
 Kegiatan yang berkontribusi dalam pencapaian Sasaran Kegiatan 3 dan IKU 7 adalah:

1. Internalisasi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Biro Sumber Daya Manusia

- **Definisi**
 Zona integritas (ZI) adalah instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya telah berkomitmen untuk mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal mewujudkan pemerintah yang bersih dan akuntabel serta pelayanan public yang prima. Tujuan evaluasi LKE Pembangunan ZI adalah untuk menilai dan memberikan saran perbaikan atas pelaksanaan Pembangunan ZI agar dapat mewujudkan unit kerja yang bersih dan bebas dari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta mampu memberikan pelayanan public yang berkualitas kepada masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya.
- **Pengukuran**
 Nilai pembangunan ZI dihitung dengan memperhitungkan komponen pengungkit dan komponen hasil. Untuk komponen pengungkit berisi: Manajemen Perubahan 8%, Penata Tatalaksana 7%, Penataan Sistem Manajemen SDM 10%, Penguatan Akuntabilitas Kinerja 10%, Penguatan Pengawasan 15%, Penguatan Kualitas Pelayanan 10%. Sedangkan untuk komponen hasil adalah Birokrasi yang bersih dan akuntabel 22,5% dan Pelayanan Publik yang Prima 17,5%.
- **Hasil**
 Berdasarkan Nota Dinas Inspektorat Utama Nomor: B-PI.06.06.7.08.25.24.1 tentang Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Lingkungan Badan POM Tahun 2025 pada Biro Sumber Daya Manusia didapat nilai total hasil evaluasi adalah 88,32. Untuk rincian adalah sebagai berikut:

PENILAIAN		Bobot	Aspek Pemenuhan	Aspek Reform	Total Nilai	Keterangan (diisi MS/TMS)
A.	Komponen Pengungkit	60,00				
	I. Manajemen Perubahan	8,00	3,11	4,00	7,11	MS
	II. Penataan Tatalaksana	7,00	3,50	3,50	7,00	MS
	III. Penataan Sistem Manajemen SDM	10,00	4,12	3,50	7,62	MS
	IV. Penguatan Akuntabilitas	10,00	5,00	4,26	9,26	MS

PENILAIAN			Bobot	Aspek Pemenuhan	Aspek Reform	Total Nilai	Keterangan (diisi MS/TMS)
	V.	Penguatan Pengawasan	15,00	7,50	7,50	15,00	MS
	VI	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	10,00	3,85	2,93	6,78	MS
TOTAL PENGUNGKIT						52,77	
B.	Komponen Hasil		40,00				MS
	I.	Birokrasi Bersih dan Akuntabel	22,50			19,89	MS
		1. Nilai Survei Persepsi Kepuasan Pelayanan dan Anti Korupsi (SPAK)	17,50			16,14	MS
		2. Capaian Kinerja lebih baik	5,00			3,75	MS
	II.	Pelayanan Publik yang Prima	17,50			15,66	MS
		Nilai Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP)	17,50			15,66	MS
TOTAL HASIL						35,56	MS
NILAI PMPZI						88,32	

Tabel 3.10 Hasil Evaluasi Zona Integritas Biro Sumber Daya Manusia

Dari hasil evaluasi tersebut, terlihat bahwa komponen pengungkit Penataan Tata Laksana dan Penguatan Pengawasan sudah mencapai nilai bobot maksimal.

IKU 8: Persentase Pemenuhan Dokumen SAKIP Biro Sumber Daya Manusia sesuai Standar

Kegiatan yang berkontribusi dalam pencapaian Sasaran Kegiatan 3 dan IKU 8 adalah:

1. Penguatan Pelaksanaan Sistem Manajemen Mutu Biro Sumber Daya Manusia

Telah dilaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen Terintegrasi Biro Sumber Daya Manusia pada 8 Desember 2025. Agenda tinjauan manajemen adalah evaluasi capaian kinerja dan anggaran s.d Periode TW 3 Tahun 2025 dan Implementasi Pelaksanaan Sistem Manajemen Pengawasan Obat dan Makanan Terintegrasi pada Biro Sumber Daya Manusia termasuk pembahasan progress tindak lanjut Tinjauan Manajemen sebelumnya dan membahas isu eksternal-internal yang ada di Biro Sumber Daya Manusia.





Gambar 3.22 Dokumentasi Rapat Tinjauan Manajemen Terintegrasi Biro Sumber Daya Manusia

Dengan dilaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen Terintegrasi, Biro Sumber Daya Manusia berkomitmen senantiasa menjaga dan memastikan penerapan Sistem Manajemen Mutu BPOM sesuai dengan ISO 9001:2015 dan Manajemen Risiko sesuai dengan Keputusan Kepala BPOM Nomor HK.02.02.1.7.07.20.267 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penerapan Manajemen Risiko di lingkungan BPOM.

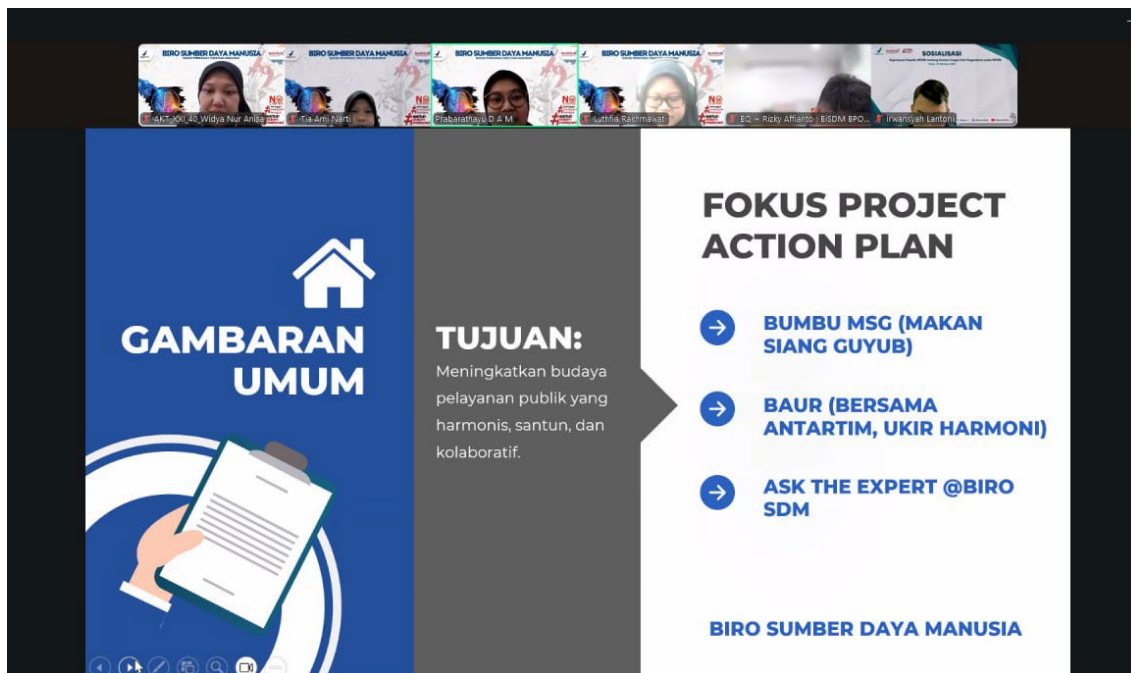
IKU 9: Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Sumber Daya Manusia
Kegiatan yang berkontribusi dalam pencapaian Sasaran Kegiatan 3 dan IKU 9 adalah:

1. Keikutsertaan dalam Kegiatan Badan POM/ Instansi Eksternal

Kegiatan ini tidak dapat terealisasi karena efek kebijakan efisiensi. Anggaran untuk kegiatan ini terkena blokir 100%.

2. Tata Kelola Kepegawaian dalam Rangka Pengelolaan Reformasi Birokrasi

Dalam rangka mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi khususnya dalam aspek tata Kelola kepegawaian, telah dilaksanakan penyediaan layanan komunikasi dan koordinasi berbasis digital. Kegiatan ini bertujuan untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Sumber Daya Manusia secara efektif terutama dalam mendukung pola kerja yang fleksibel.



Gambar 3.23 Pemanfaatan Zoom Biro Sumber Daya Manusia

Pelaksanaan kegiatan ini diantaranya untuk penyediaan langganan platform komunikasi daring antara lain Zoom yang dimanfaatkan untuk pelaksanaan rapat koordinasi, pembinaan pegawai, serta kegiatan kedinasan lainnya yang bersifat virtual. Pemanfaatan sarana komunikasi digital tersebut telah mendukung peningkatan efektivitas pelaksanaan koordinasi baik internal maupun eksternal, percepatan persebaran informasi dan fleksibilitas pelaksanaan tugas-tugas kedinasan. Hal ini juga merupakan upaya yang dilakukan oleh Biro Sumber Daya Manusia guna mewujudkan tata Kelola kepegawaian yang lebih adaptif, efisien, dan responsif terhadap perkembangan teknologi informasi.

IKU 10: Indeks Manajemen Risiko Biro Sumber Daya Manusia

Kegiatan yang berkontribusi dalam pencapaian Sasaran Kegiatan 3 dan IKU 10 adalah:

1. Pelaksanaan Tingkat Maturitas Manajemen Risiko dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Biro Sumber Daya Manusia

- Definisi

Manajemen risiko adalah pendekatan sistematis yang meliputi budaya, proses, dan struktur untuk menentukan Tindakan terbaik terkait risiko yang dihadapi dalam pencapaian tujuan/sasaran organisasi. Sedangkan tingkat maturitas adalah suatu kondisi penerapan manajemen risiko. Tingkat maturitas ini menunjukkan tingkat kematangan implementasi manajemen risiko dalam suatu organisasi. Tujuan penilaian tingkat maturitas manajemen risiko adalah:

- ✓ Mengetahui kecukupan rancangan dan efektivitas pelaksanaan proses manajemen risiko dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Badan POM sebagaimana yang diharapkan

- ✓ Memberikan umpan balik untuk peningkatan pencapaian tujuan dan manfaat penerapan manajemen risiko
- ✓ Menjaga pemenuhan prinsip-prinsip penerapan manajemen risiko
- Pengukuran
Nilai maturitas manajemen risiko diperoleh dari hasil penilaian yang dilakukan oleh Inspektorat Utama yang menggunakan Kertas Kerja Evaluasi Maturitas Manajemen Risiko. Untuk kategori penilaiannya adalah sebagai berikut:

Menuju Tingkat Maturitas	Skor Total	Nilai Maturitas	Tingkat Maturitas
Risk Naïve	0-16	1	-
Risk Aware	17-32	2	Peningkatan Risk Naïve Menuju Risk Aware
Risk Defined	33-48	3	Peningkatan Risk Aware menuju Risk Defined
Risk Managed	49-64	4	Peningkatan Risk Defined menuju Risk Managed
Risk Enabled	65-80	5	Peningkatan Risk Managed menuju Risk Enabled

Tabel 3.11 Kategori Penilaian Maturitas Manajemen Risiko

Skor maturitas didapat dari $\frac{\text{skor total}}{16}$

- Hasil
Berdasarkan Nota Dinas Inspektorat Utama Nomor: PI.06.07.7.01.26.158 tentang Laporan Hasil Penilaian Tingkat Maturitas Manajemen Risiko tahun 2025 pada Biro Sumber Daya Manusia diperoleh hasil sebagai berikut:

Uraian	Nilai 2024	Nilai 2025	Naik/(Turun)
Jumlah Nilai	58,50	59,50	1,000
Nilai Maturitas	3,656	3,719	0,063
Tingkat Maturitas	Risk Defined	Risk Defined	

Tabel 3.12 Nilai Penilaian Maturitas Risk Manajemen di Biro Sumber Daya Manusia

Secara garis besar, pengelolaan risiko di Biro Sumber Daya Manusia sudah memiliki kerangka, kebijakan, dan prosedur yang jelas serta terdokumentasi, tetapi belum sepenuhnya terintegrasi dan konsisten di seluruh organisasi.

BAB IV PENUTUP

1. Kesimpulan

Sepanjang tahun 2025, Biro Sumber Daya Manusia telah melaksanakan kegiatan sesuai dan tugas pokok dan fungsinya dengan mengacu pada visi BPOM yaitu “Terwujudnya sediaan farmasi dan pangan olahan yang aman, bermutu, dan berdaya saing dalam mendukung masyarakat sehat dan sejahtera Bersama Indonesia Maju menuju Indonesia Emas 2045”. Pada kegiatan tahun 2025, seluruh kegiatan difokuskan untuk mendukung pencapaian 3 Sasaran Kegiatan dan 10 Indikator Kinerja Utama Biro Sumber Daya Manusia, yaitu:

No	KPI	Target	Realisasi	% Capaian	Keterangan
1.	Persentase SDM BPOM yang dikembangkan kariernya sesuai ketentuan	90	92,01	102,23	
2.	Indeks Kesejahteraan Pegawai	3,33	-	-	Survei Perhitungan Indeks tidak dapat dilaksanakan karena anggaran sepenuhnya diblokir
3.	Indeks NSPK Manajemen ASN	93,50	-	-	Biro SDM telah bersurat kepada BKN namun belum ada balasan
4.	Indeks Sistem Merit	0,97	0,97	100	Indeks yang diperoleh merupakan perhitungan pada tahun 2024 dengan nilai 400 dan masuk pada kategori IV Sangat Baik
5.	Persentase Talenta BPOM yang	20	-	-	Kegiatan yang mendukung

	Dikembangkan Kariernya melalui Talent Mobility Internal dan Eksternal				tercapainya indikator ini tidak dapat terlaksana karena anggaran sepenuhnya diblokir
6.	Persentase SDM BPOM yang Terpetakan sebagai Suksesor	100	100	100	
7.	Nilai Pembangunan ZI Biro Sumber Daya Manusia	87,76	88,32	100,64	
8.	Persentase Pemenuhan Dokumen SAKIP Biro Sumber Daya Manusia sesuai Standar	100	100	100	
9.	Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Sumber Daya Manusia	100	100	100	
10.	Indeks Manajemen Risiko Biro Sumber Daya Manusia	3,7	3,719	100,27	

Tabel 4.1 Perbandingan Target, Realisasi dan Capaian masing-masing IKU di Biro Sumber Daya Manusia

2. Saran

Untuk lebih meningkatkan kemampuan Biro Sumber Daya Manusia dalam upaya menghadapi kompleksitas tantangan di tahun mendatang, perlu disarankan beberapa hal yaitu:

- a) Menjalin Kerjasama yang baik dengan pihak-pihak baik di Internal maupun Eksternal BPOM.
- b) Meningkatkan koordinasi dengan Kementerian dan Lembaga yang berkaitan dengan tupoksi Biro Sumber Daya Manusia yaitu:
 - 1) Badan Kepegawaian Negara (BKN) sebagai pelaksana tugas pemerintahan di bidang manajemen Kepegawaian Negara
 - 2) Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPAN-RB) sebagai penyelenggaran urusan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi
 - 3) Kementerian dan Lembaga lain sebagai pengampu Jabatan Fungsional yang terdapat di BPOM. Contohnya Kementerian PPN/ Bappenas sebagai pengampu jabatan fungsional Perencana dan Kementerian Keuangan sebagai pengampu jabatan fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN.
- c) Peningkatan kompetensi bagi seluruh pegawai Biro Sumber Daya Manusia melalui Pendidikan dan pelatihan yang berkesinambungan baik *melalui soft competency* maupun *hard competency*.