

LAPORAN TAHUNAN

BIRO UMUM

**BADAN
PENGAWAS OBAT
DAN MAKANAN**

2025



Jalan Percetakan Negara No.23
Gedung Mozaik Lt.1
Jakarta Pusat 10560

Email: biro_umum@pom.go.id
Telp: (021) 42883309

SAMBUTAN KEPALA UNIT KERJA



Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Tahunan Biro Umum Badan POM Tahun 2025 dapat diselesaikan. Laporan Tahunan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban atas tugas dan fungsi yang telah dilaksanakan oleh Biro Umum Badan POM serta sebagai media bagi pihak-pihak yang membutuhkan informasi pelaksanaan kegiatan yang komprehensif di Biro Umum Badan POM sepanjang tahun 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 Umum Badan POM dalam mengemban tugas dan amanatnya sangat didukung oleh peran aktif pimpinan dan seluruh staf di lingkungan Biro Umum serta kerjasama yang baik dengan seluruh unit kerja di Badan POM.

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

Jakarta, April 2026

Kepala Biro Umum

Badan Pengawas Obat dan Makanan,



Dra. Asih Liza Restanti, Apt, M.Kes

DAFTAR ISI

SAMBUTAN KEPALA UNIT KERJA.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR.....	iii
DAFTAR TABEL	vi
HIGHLIGHT KEGIATAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Visi, Misi dan Budaya Organisasi Unit Kerja	1
1.2 Struktur Organisasi serta Tugas Pokok dan Fungsi	3
BAB II PENGELOLAAN SUMBER DAYA.....	7
2.1 Sumber Daya Manusia.....	7
2.2 Sarana dan Prasarana	14
2.3 Anggaran	16
2.4 Implementasi PUG.....	23
BAB III HASIL KEGIATAN.....	25
3.1 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja 1.....	25
3.2 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja 2	33
3.3 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja 3	38
3.4 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja 4	66
3.5 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja 5	77
3.6 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja 6	95
3.7 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 4 dan Indikator Kinerja 1.....	95
3.8 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 4 dan Indikator Kinerja 2	98
3.9 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 4 dan Indikator Kinerja 3	99
3.10 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 4 dan Indikator Kinerja 4	101
BAB IV PENUTUP	104
4.1 Kesimpulan.....	104
4.2 Saran	105

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Hasil Pengawasan Kearsipan Badan POM Tahun 224	vii
Gambar 2. Hasil Penilaian Tingkat Digitalisasi Arsip Badan POM Tahun 224	viii
Gambar 3. Piagam Penghargaan Kinerja Pengelolaan BMN	x
Gambar 4. Bagan Struktur Organisasi Biro Umum	5
Gambar 5. Grafik SDM Biro Umum Tahun 2025 berdasarkan Jenis Kelamin	7
Gambar 6. Grafik SDM Biro Umum Tahun 2025 berdasarkan Jenjang Pendidikan Terakhir	8
Gambar 7. Grafik SDM Biro Umum Tahun 2025 berdasarkan Pangkat/Golongan	8
Gambar 8. Grafik SDM Biro Umum Tahun 2025 berdasarkan Jabatan	9
Gambar 9. Preparation Course for TOEFL	13
Gambar 10. Sosialisasi Keputusan Kepala BPOM Nomor 589 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan BPOM	13
Gambar 11. Online Training Visual Communication Design with Canva: From Basics to Professional Presentations	14
Gambar 12. Sosialisasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Badan POM Tahun 2025	15
Gambar 13. Dari Kiri (a) Penyerahan Arsip Statis; Kanan (b) Pemusnahan Arsip	26
Gambar 14. Kegiatan Pendampingan Karsipan Secara Daring dan Luring	28
Gambar 15. Kegiatan Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Kearsipan	32
Gambar 16. Penghargaan Atas Pengelolaan Kearsipan oleh ANRI	33
Gambar 17. Hasil Perhitungan Persentase Realisasi Belanja PDN Badan POM Tahun 2025	35
Gambar 18. Tampilan Laman VMS Badan POM	36
Gambar 19. Kegiatan Sosialisasi Anti Penyuapan, Gratifikasi dan SOP PBJ	41
Gambar 20. Kegiatan Sosialisasi Pengadaan Langsung Secara Elektronik dan Monev Pemanfaatan Sistem PBJ	44
Gambar 21. Kegiatan Bimbingan Teknis Kepada Pelaku Pengadaan	57
Gambar 22. Kegiatan Pengelolaan SDM PBJ	62
Gambar 23. Pembahasan Modul E-BMN pada Aplikasi SIROUM	69
Gambar 24. Pembinaan pengelolaan BMN untuk Satker di Lingkungan BPOM	70
Gambar 25. Kick Off Bimbingan Teknis Penyusunan RKBMN Tahun Anggaran 2025	71
Gambar 26. Pembahasan SIMAN V2 Menu Wasdal	72

Gambar 27. Penyeragaman Kodefikasi Pencatatan Barang Mlik Negara	72
Gambar 28. Sosialisasi Prasensus Barang Milik Negara.....	73
Gambar 29. Pemutakhiran Data Penyusunan Laporan BMN.....	74
Gambar 30. Dokumentasi Perawatan Kendaraan Operasional Roda 4 dan Roda 6	78
Gambar 31. Dokumentasi Kegiatan Perawatan Kendaraan Operasional Roda 2.....	79
Gambar 32. Bukti Tagihan LTGA.....	80
Gambar 33. Pelaksanaan Layanan Rodent Pest Control.....	81
Gambar 34. Dokumentasi Pengecekan dan Perbaikan Motherboard APD	81
Gambar 35. Kegiatan Pemasangan Pengharum Ruangan	82
Gambar 36. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Badan POM tentang Penetapan Honorarium Tenaga Pramubakti di Lingkungan Badan POM TA 2025	83
Gambar 37. Kiri (a) Keputusan Kuasa Penggunaan Sekretariat Utama tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen pada Satker Sekretariat Utama TA 2025; Kanan (b) Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Utama tentang Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelola Keuangan Biro Umum TA 2025	84
Gambar 38. Kegiatan Pembagian Pakaian HUT RI Ke-79.....	85
Gambar 39. Kegiatan Sewa Tenda Badan POM.....	85
Gambar 40. Kegiatan Maintenance Mesin Fotocopy	87
Gambar 41. Kegiatan Jasa Keamanan.....	88
Gambar 42. Kegiatan Ceaning Service	88
Gambar 43. Kondisi Mobil Sewa di Badan POM	89
Gambar 44. Kondisi Gudang Barang Bukti.....	90
Gambar 45. Rumah Dinas dan Apartemen Eselon I	90
Gambar 46. Pengadaan PDDT	91
Gambar 47. Pengadaan APD yang Telah Difasilitasi oleh Biro Umum	92
Gambar 48. Pengadaan Meubelair.....	93
Gambar 49. Dari Kiri (a) Kegiatan Renovasi Gerbang Sisi Barat; Kanan (b) Kegiatan Renovasi Ruang Tamu Kepala Badan.....	94
Gambar 50. Kondisi Gudang BMN di JIEP Pulogadung dan Gudang Arsip di Karawang	95
Gambar 51. Pelaksanaan Pembahasan, Monitoring dan Evaluasi Pemenuhan Data Dukung LKE ZI Biro Umum Tahun 2025	98

Gambar 52. Pemenuhan Dokumen SAKIP Biro Umum Kiri ke Kanan (a) PK Biro Umum Tahun 2025; (b) RAPK Biro Umum Tahun 2025; (c) Laporan Evaluasi Internal Biro Umum Tahun 2025	99
Gambar 53. Bukti Pengisian Daftar Risiko Biro Umum Semeester 2 Tahun 2025	102

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Bobot Penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa Minimal Baik	viii
Tabel 2. Predikat Penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa.....	ix
Tabel 3. Hasil Penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa Badan POM Tahun 2025....	ix
Tabel 4. Indikator Penilaian Indeks Pengelolaan Aset	x
Tabel 5. Hasil Penilaian Indeks Pengelolaan Aset Badan POM Tahun 2025	xi
Tabel 6. Jumlah SDM Biro Umum Tahun 2025 berdasarkan Status Kepegawaian	7
Tabel 7. Kebutuhan Pemenuhan SDM Biro Umum Tahun 2025	10
Tabel 8. Realisasi Anggaran Biro Umum Tahun 2025 Per Jenis Belanja.....	17
Tabel 9. Realisasi Anggaran Biro Umum Tahun 2025 Per Sub Komponen.....	17
Tabel 10. Penerimaan Negara Bukan Pajak Biro Umum Tahun 225	22
Tabel 11. Perbandingan Hasil Laporan Kearsipan Eksternal Badan POM Tahun 2024 dan 2025	29
Tabel 12. Hasil Penilaian Tingkat Digitalisasi Arsip Badan POM Tahun 25	30
Tabel 13. Hasil Pengawasan Kearsipan Badan POM Tahun 2025	31
Tabel 14. Data Perencanaan Belanja PDN Badan POM Tahun 2025	34
Tabel 15. Perbandingan Capaian ITKP Badan POM.....	56
Tabel 16. Formasi JF PPBJ	59
Tabel 17. Rekomendasi Perhitungan Kebutuhan JF PPBJ.....	59
Tabel 18. Formasi JF Pranata Komputer	60
Tabel 19. Nilai IPS Satuan Wilayah I TW I-IV TA. 2025.....	62
Tabel 20. Nilai IPS Satuan Wilayah II TW I-IV TA. 2025	63
Tabel 21. Nilai IPS Satuan Wilayah I TW III-IV TA. 2025.....	64
Tabel 22. Nilai IPS Satuan Wilayah IV TW I-IV TA. 2025	65
Tabel 23. Data Kendaraan Dinas Badan POM	78
Tabel 24. Daftar Pembelian APD.....	91
Tabel 25. Daftar Pembelian Meubelair	93
Tabel 26. Matriks Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Umum Tahun 225.....	100

HIGHLIGHT KEGIATAN

1. Badan POM mendapatkan Peringkat II untuk Tingkat Kementerian dan Lembaga (LPNK, SLN, LNS, AN, LPP, SG) dengan Jumlah Unit Pengolah yang Diawasi di Atas 10 Sampai Dengan 40 dengan Kategori “AA” (Sangat Memuaskan) berdasarkan Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2025. Pengawasan Kearsipan dilaksanakan untuk menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan K/L untuk menciptakan tertib arsip dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. Penyampaian hasil pengawasan kearsipan dimuat pada Pengumuman Kepala Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor AK. 01. 00/2/2025 tentang Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 225, serta Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor T/AK.1./4/2026 tentang Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2025 dimana Badan POM berhasil meraih nilai 98,60.



PENGUMUMAN
NOMOR: AK.01.00/2/2025
TENTANG
HASIL PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN 2025

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

Nilai hasil pengawasan kearsipan dan tingkat digitalisasi arsip tahun 2025 pada kementerian, lembaga tingkat pusat, perguruan tinggi negeri, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota ditetapkan dalam Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 342 Tahun 2025 tentang Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan dan Nilai Tingkat Digitalisasi Arsip pada Instansi Pusat dan Pemerintah Daerah Tahun 2025. Kementerian, lembaga tingkat pusat, perguruan tinggi negeri, pemerintah provinsi, dan pemerintah kabupaten/kota yang tidak melaksanakan pengawasan kearsipan internal **tidak diberikan kategori** karena tidak memenuhi salah satu komponen nilai dalam pengawasan kearsipan, yaitu pengawasan kearsipan internal. Pemerintah kabupaten/kota yang sama sekali tidak memenuhi komponen penilaian, baik pengawasan eksternal maupun internal **tidak diberikan opini**.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (BPSSE), Tanda Tangan dan Sertifikasi Elektronik (TSSSE).

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
- 4 -

NO	NAMA INSTANSI	KATEGORI
16	Kementerian Komunikasi dan Digital	A (MEMUASKAN)
17	Kementerian Dalam Negeri	A (MEMUASKAN)
18	Kementerian Pertahanan	A (MEMUASKAN)
19	Kementerian Pekerjaan Umum	A (MEMUASKAN)
20	Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional	BB (SANGAT BAIK)
21	Kementerian Agama	BB (SANGAT BAIK)
22	Tentara Nasional Indonesia	BB (SANGAT BAIK)
23	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional	BB (SANGAT BAIK)

II. KEMENTERIAN DAN LEMBAHA (LPNK, SLN, LNS, AN, LPP, SG) DENGAN JUMLAH UNIT PENGOLAH YANG DIAWASI DI ATAS 10 SAMPAI DENGAN 40

NO	NAMA INSTANSI	KATEGORI
1	Badan Informasi Geospasial	AA (SANGAT MEMUASKAN)
2	Badan Pengawas Obat dan Makanan	AA (SANGAT MEMUASKAN)
3	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian	AA (SANGAT MEMUASKAN)
4	Kementerian Ketenagakerjaan	AA (SANGAT MEMUASKAN)
5	Badan Keamanan Laut	AA (SANGAT MEMUASKAN)
6	Badan Nasional Penanggulangan Bencana	AA (SANGAT MEMUASKAN)
7	Lembaga Administrasi Negara	AA (SANGAT MEMUASKAN)
8	Kementerian Pertanian	AA (SANGAT MEMUASKAN)
9	Badan Nasional Pencarian dan	AA (SANGAT MEMUASKAN)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (BPSSE), Tanda Tangan dan Sertifikasi Elektronik (TSSSE).



Nomor : T/AK.01.00/49/2025 Jakarta, 5 Januari 2026

Sifat : Terbates

Lampiran : Satu Dokumen

Hal : Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2025

Yth. Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan

di

Jakarta

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

Pengawasan kearsipan juga mengukur pengelolaan arsip elektronik yang diwujudkan dalam tingkat digitalisasi arsip sebagai salah satu indikator pada evaluasi reformasi birokrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi. Hasil pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip elektronik yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan ANRI ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 342 Tahun 2025 tentang Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan dan Nilai Tingkat Digitalisasi Arsip pada Instansi Tingkat Pusat dan Pemerintah Daerah Tahun 2025.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (BPSSE), Tanda Tangan dan Sertifikasi Elektronik (TSSSE).

Gambar 1. Hasil Pengawasan Kearsipan Badan POM Tahun 224

Sumber: Arsip Nasional Republik Indonesia ANRI

2. Nilai Tingkat Digitalisasi Arsip merupakan hasil pengawasan pengelolaan arsip elektronik yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala ANRI. Nilai Tingkat Digitalisasi Arsip Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia pada tahun

No.	INDIKATOR	BOBOT
	e. Toko Daring	1%
	f. e-Kontrak	5%
2	Kualifikasi dan Kompetensi SDM PBJ	30%
3	Tingkat Kematangan UKPBJ	40%

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

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

Tabel 3. Hasil Penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa Badan POM Tahun 2025

Nama K/L	SiRUP	e-Tendering	e-Purchasing	Toko Daring	Non e-Tendering & Non e-Purchasing	e-Kontrak	Kualifikasi & Kompetensi SDM PBJ	Tingkat Kematangan UKPBJ	Total Nilai	Predikat
Badan POM	9,82	5,0	3,7	1,0	3,85	4,74	20,15	40,00	88,26	Baik

- Sekretariat Utama Badan POM berhasil memperoleh dua penghargaan atas kinerja pengelolaan BMN, yakni Terbaik I kategori satuan kerja dengan tertib administrasi berkas permohonan lelang Tahun 2025 pada pelaksanaan lelang wajib Barang Milik Negara; dan Terbaik III kategori satuan kerja dengan tindak lanjut pengelolaan Barang Milik Negara. Penghargaan ini secara resmi diserahkan dalam rangkaian acara Sosialisasi Pelaksanaan Pengelolaan dan Lelang Barang Milik Negara yang diselenggarakan oleh Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) Jakarta IV, Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN), Kementerian Keuangan pada tanggal 12 Februari 2026.

Penghargaan tersebut mencerminkan komitmen Badan POM, khususnya Sekretariat Utama, dalam mewujudkan pengelolaan BMN yang tertib administrasi, akuntabel, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, capaian ini diharapkan dapat menjadi motivasi bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Badan POM untuk terus meningkatkan kualitas pengelolaan BMN secara berkelanjutan.



Gambar 3. Piagam Penghargaan Kinerja Pengelolaan BMN

Sumber: Dokumentasi Biro Umum

5. Mengacu pada UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 44, Penilaian Indeks Pengelolaan Aset (IPA) merupakan alat ukur kualitas pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) dan menjadi salah satu pendukung tata kelola pemerintah yang baik (*good governance*). Berdasarkan penilaian LKPP terhadap implementasi Indeks Pengelolaan Aset, pada tahun 2025 Badan POM berhasil memperoleh nilai 3,79 (Sangat Baik). Indeks Pengelolaan Aset (IPA) diukur berdasarkan 4 (empat) Sasaran Strategis dengan 16 (enam belas) Parameter. Masing-masing sasaran strategis dan parameter penilaian Indeks Pengelolaan Aset dijelaskan dalam table berikut.

Tabel 4. Indikator Penilaian Indeks Pengelolaan Aset

No.	INDIKATOR	BOBOT
1	Pengelolaan BMN yang Akuntabel dan Produktif	
1.1	Tindak Lanjut Temuan pada LHP BPK atas LKPP terkait BMN	15%
1.2	Realisasi PNBP di Bidang Pengelolaan Aset	10%

No.	INDIKATOR	BOBOT
1.2.1	Realisasi PNPB dari Pengelolaan BMN	30%
1.2.2	Realisasi PNPB dari pemanfaatan BMN berdasarkan persetujuan Pengelolaan Barang	70%
2	Kepatuhan Pengelolaan BMN terhadap Peraturan Perundang-undangan	
2.1	Ketepatan Waktu dan Kelengkapan Dokumen dalam Penyampaian Laporan dan Usulan RKBMN	10%
2.1.1	Ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen penyampaian usulan RKBMN	25%
2.1.2	Ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen penyampaian LBP	25%
2.1.3	Ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen penyampaian laporan wasdal	50%
2.2	Asuransi BMN	10%
3	Pengawasan dan Pengendalian yang Efektif	
3.1	Tindak Lanjut Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN	15%
3.2	Tindak Lanjut BMN Rusak Berat	10%
4	Administrasi BMN yang Andal	
4.1	BMN memiliki Dokumen Kepemilikan	15%
4.1.1	BMN bersertipikat sesuai ketentuan	75%
4.1.2	Penentuan target setipikasi BMN	25%
4.2	Penggunaan BMN sesuai ketentuan	15%
4.2.1	Kesesuaian penggunaan BMN dengan SBSK	70%
4.2.2	BMN yang sudah ditetapkan status penggunaan	30%

Sumber: Keputusan Menteri Keuangan Nomor 39/KM.6/2025 tentang Indikator Kinerja Pengelolaan Barang Milik Negara Tahun 2025

Tabel 5. Hasil Penilaian Indeks Pengelolaan Aset Badan POM Tahun 2025

No.	INDIKATOR	BOBOT
1	Pengelolaan BMN yang Akuntabel dan Produktif	
1.1	Tindak Lanjut Temuan pada LHP BPK atas LKPP terkait BMN	0,60

No.	INDIKATOR	BOBOT
1.2	Realisasi PNBPN di Bidang Pengelolaan Aset	0,40
1.2.1	<i>Realisasi PNBPN dari Pengelolaan BMN</i>	1,20
1.2.2	<i>Realisasi PNBPN dari pemanfaatan BMN berdasarkan persetujuan Pengelolaan Barang</i>	2,80
2	Kepatuhan Pengelolaan BMN terhadap Peraturan Perundang-undangan	
2.1	Ketepatan Waktu dan Kelengkapan Dokumen dalam Penyampaian Laporan dan Usulan RKBMN	0,40
2.1.1	<i>Ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen penyampaian usulan RKBMN</i>	1,00
2.1.2	<i>Ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen penyampaian LBP</i>	1,00
2.1.3	<i>Ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen penyampaian laporan wasdal</i>	2,00
2.2	Asuransi BMN	0,40
3	Pengawasan dan Pengendalian yang Efektif	
3.1	Tindak Lanjut Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN	0,60
3.2	Tindak Lanjut BMN Rusak Berat	0,30
4	Administrasi BMN yang Andal	
4.1	BMN memiliki Dokumen Kepemilikan	0,49
4.1.1	<i>BMN bersertipikat sesuai ketentuan</i>	2,25
4.1.2	<i>Penentuan target setipikasi BMN</i>	1,00
4.2	Penggunaan BMN sesuai ketentuan	0,60
4.2.1	<i>Kesesuaian penggunaan BMN dengan SBSK</i>	2,80
4.2.2	<i>BMN yang sudah ditetapkan status penggunaan</i>	1,20
Total Penilaian		3,79

Sumber: Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara (PKKN)

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Visi, Misi dan Budaya Organisasi Unit Kerja

Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) adalah lembaga pemerintah non-kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden dengan tugas utama mengawasi obat dan makanan, termasuk obat tradisional, kosmetik, suplemen kesehatan, dan pangan olahan, baik sebelum maupun setelah beredar di masyarakat. BPOM dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dibantu oleh empat Deputi, Sekretariat Utama, Inspektorat Utama, serta Balai Besar/Balai POM di berbagai daerah. BPOM berperan penting dalam melindungi masyarakat dengan memastikan produk yang beredar aman, bermutu, dan bermanfaat.

Sesuai Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan, struktur organisasi BPOM terdiri atas unsur pimpinan, pengawas, pelaksana, dan pendukung. Dengan struktur yang terintegrasi dari pusat hingga daerah serta dukungan teknologi dan kerja sama lintas sektor, BPOM tidak hanya berfungsi sebagai pengawas, tetapi juga sebagai penggerak dalam mendukung Visi Presiden RI 2025-2029, yaitu Bersama Indonesia Maju, Menuju Indonesia Emas 2045.

Visi & Misi BPOM

Visi BPOM disusun berdasarkan Visi Presiden RI 2025-2029, 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.”

Untuk mewujudkan visi tersebut, Badan POM telah menetapkan misi yang ikut mendukung visi, sebagai berikut:

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 pengembangan 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 pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya untuk memberikan pelayanan publik yang prima di bidang Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan.

Budaya Organisasi

Budaya organisasi adalah suatu karakteristik yang terdapat pada satu organisasi atau kelompok dan digunakan sebagai tuntunan dalam berperilaku serta membedakannya dengan organisasi atau kelompok lain. Budaya organisasi biasanya berisi nilai-nilai perilaku yang harus dipahami dan dipatuhi oleh kelompok atau organisasi tersebut. BPOM menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai pedoman bagi pegawai, nilai-nilai dasar tersebut meliputi:

- a. Berorientasi Pelayanan, memiliki semangat untuk melayani dengan responsif, ramah, solutif serta dengan sepenuh hati.
- b. Akuntabel yaitu bertanggung jawab terhadap tugas dan tanggung jawab yang sudah diberikan, serta menjunjung tinggi integritas.
- c. Kompeten yaitu terus belajar untuk meningkatkan kompetensi agar dapat memberikan hasil kerja yang terbaik.
- d. Harmonis yaitu saling menghormati dan menghargai agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.
- e. Loyal yaitu berkomitmen pada ideologi Pancasila, UUD 1945, menjaga nama baik instansi serta mendahulukan kepentingan bangsa dan negara.
- f. Adaptif yaitu terbuka terhadap perubahan serta terus menyesuaikan diri terhadap perubahan.
- g. Kolaboratif yaitu membangun Kerjasama yang positif baik di dalam unit kerja maupun antar unit kerja.

Selain menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, BPOM juga memiliki nilai-nilai luhur sebagai bagian dari ciri khas organisasi yaitu PIKKIR yang merupakan akronim dari:

- a. Profesional, menegakkan profesionalisme dengan integritas, objektivitas, ketekunan dan komitmen yang tinggi.
- b. Integritas, konsistensi dan keteguhan yang tak tergoyahkan dalam menjunjung tinggi nilai-nilai luhur dan keyakinan.
- c. Kredibilitas, dapat dipercaya dan diakui oleh masyarakat luas, nasional dan internasional.
- d. Kerjasama Tim, mengutamakan keterbukaan, saling percaya dan komunikasi yang baik.
- e. Inovatif, mampu melakukan pembaruan sesuai ilmu pengetahuan dan teknologi terkini.
- f. Responsif/Cepat Tanggap, antisipatif dan responsif dalam mengatasi masalah.

Dalam menjalankan pengabdian kepada Masyarakat, Badan POM memiliki filosofi Menjulang, Membumi dan Mengakar, dengan keterangan sebagai berikut:

Menjulang

BPOM ingin terus berkembang, berinovasi, dan mencapai standar internasional dalam pengawasan obat dan makanan.

Membumi

BPOM ingin kebijakan, program, serta pengawasannya tidak hanya elitis, tapi benar-benar menyentuh kebutuhan dan kepentingan masyarakat luas.

Mengakar

BPOM menegaskan bahwa tugas pengawasan berlandaskan regulasi, integritas dan komitmen yang kuat sehingga bisa berkesinambungan.

1.2 Struktur Organisasi serta Tugas Pokok dan Fungsi

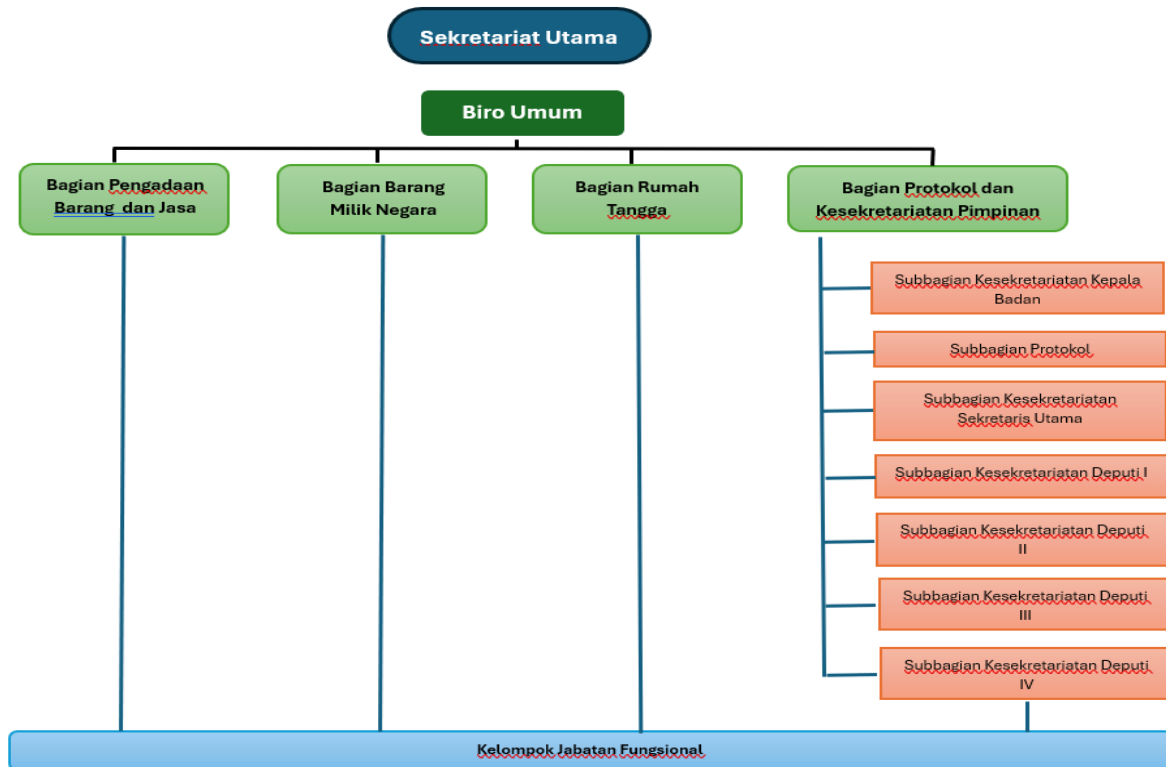
Berdasarkan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan, Biro Umum merupakan salah satu unit kerja di bawah Sekretariat Utama yang mempunyai tugas

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

Struktur Organisasi

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

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



Gambar 4. Bagan Struktur Organisasi Biro Umum
 Sumber: Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 32 Tahun 2022

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dukungan pengadaan barang/jasa. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Pengadaan dan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- pelaksanaan dukungan pengadaan barang/jasa; dan
- penyiapan bahan pengelolaan pengadaan barang/jasa

Selain menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud, dalam pelaksanaan tugas sebagai unit kerja pengadaan barang/jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa juga menyelenggarakan fungsi:

- pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa; dan
- pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa.

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara

Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pengelolaan barang milik negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Pengadaan dan Barang Milik Negara menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, serta pengamanan dan pemeliharaan barang milik negara;
- b. pelaksanaan penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik negara; dan
- c. pelaksanaan penatausahaan, pengawasan dan pengendalian barang milik negara.

Bagian Rumah Tangga

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan pengelolaan urusan rumah tangga, persuratan, dan kearsipan. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan urusan rumah tangga;
- b. pengelolaan persuratan dan kearsipan; dan
- c. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan

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

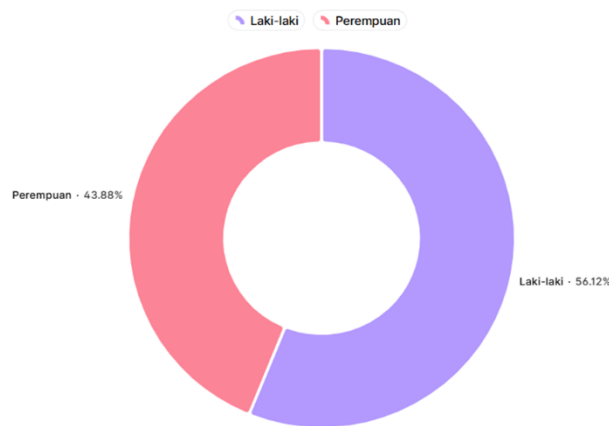
- a. pelaksanaan urusan keprotokolan; dan
- b. pelaksanaan urusan kesekretariatan pimpinan.

BAB II PENGELOLAAN SUMBER DAYA

2.1 Sumber Daya Manusia

2.1.1. Data Kepegawaian

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu faktor yang sangat penting yang menentukan perkembangan suatu organisasi atau unit kerja. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya, Biro Umum didukung oleh SDM yang berkualitas dan sesuai dengan kompetensinya. Berdasarkan data kepegawaian, jumlah SDM aktif di Biro Umum per tanggal 31 Desember 2025 adalah sebanyak 139 orang yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Profil pegawai di lingkungan Biro Umum ditujukan oleh grafik sebagai berikut:

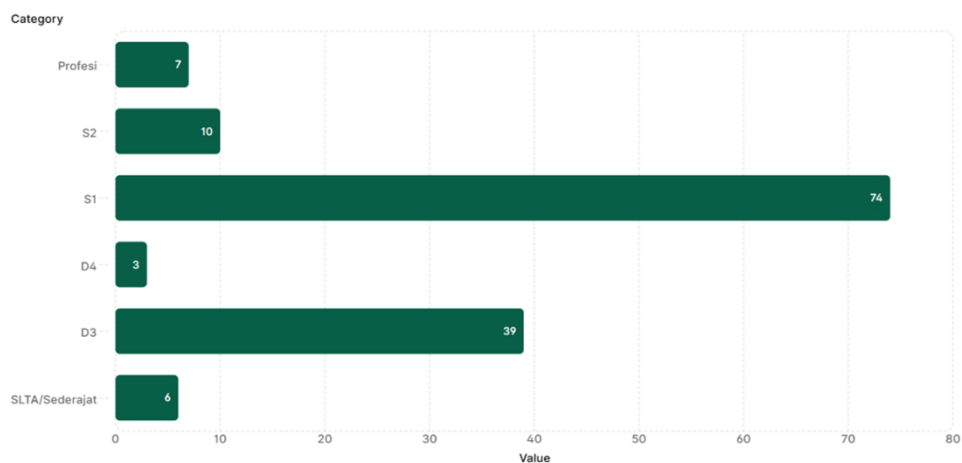


Gambar 5. Grafik SDM Biro Umum Tahun 2025 berdasarkan Jenis Kelamin
Sumber: Kepegawaian Biro Umum

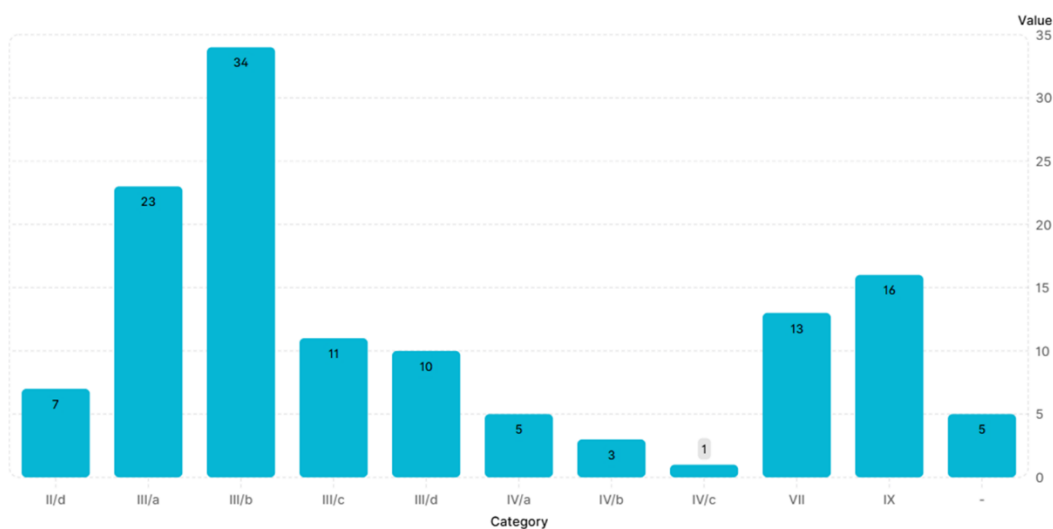
Tabel 6. Jumlah SDM Biro Umum Tahun 2025 berdasarkan Status Kepegawaian

	Jumlah	%
PNS	94	67.60%
CPNS	11	7.90%
PPPK	34	24.50%
Total	139	100%

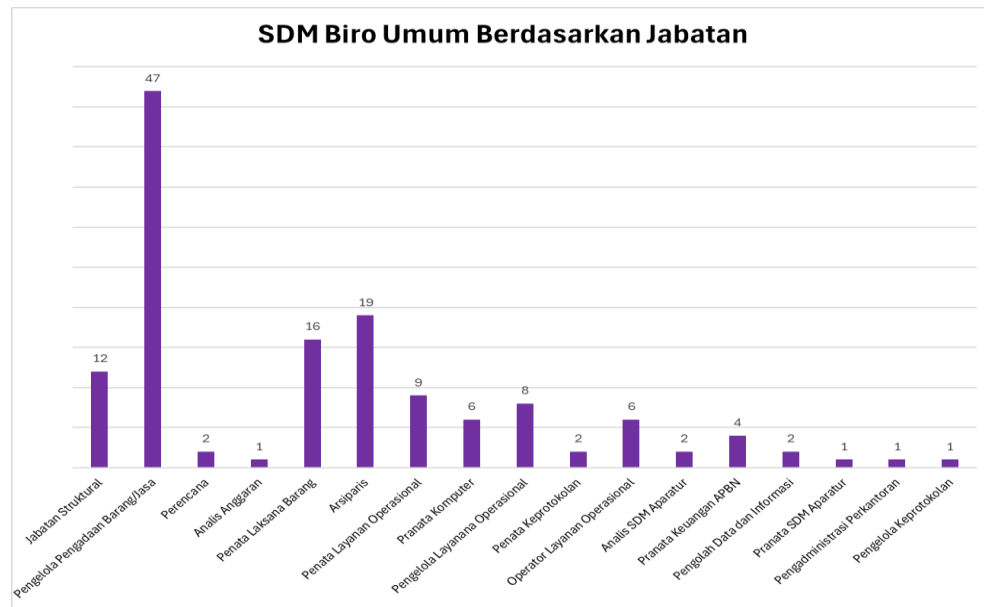
Sumber: Kepegawaian Biro Umum



Gambar 6. Grafik SDM Biro Umum Tahun 2025 berdasarkan Jenjang Pendidikan Terakhir
Sumber: Kepegawaian Biro Umum



Gambar 7. Grafik SDM Biro Umum Tahun 2025 berdasarkan Pangkat/Golongan
Sumber: Kepegawaian Biro Umum



Gambar 8. Grafik SDM Biro Umum Tahun 2025 berdasarkan Jabatan
 Sumber: Kepegawaian Biro Umum

2.1.2. Kebutuhan Pegawai

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien, Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dituntut untuk bekerja secara profesional. Upaya pemenuhan/ penyesuaian antara kompetensi pegawai dengan jabatan yang didudukinya perlu dilakukan secara berkesinambungan. Hal ini dapat dipengaruhi dari komposisi keahlian atau keterampilan pegawai dengan analisa kebutuhan pegawai pada masing-masing unit kerja. Sampai dengan akhir Tahun 2025, Biro Umum masih memiliki GAP pemenuhan antara jumlah pegawai existing dengan jumlah kebutuhan pegawainya yaitu sebesar 48 orang pegawai. Terdapat beberapa hal yang mempengaruhi diantaranya adanya perubahan target dari program yang ditetapkan oleh unit kerja, perubahan fungsi yang mempengaruhi peta jabatan, perubahan komposisi pegawai seperti pensiun, mutasi atau karena perubahan lainnya yang mempengaruhi organisasi.

Tabel 7. Kebutuhan Pemenuhan SDM Biro Umum Tahun 2025

No	Jabatan	ABK	Jumlah	GAP
1	Kepala Biro Umum	1	1	0
2	Kepala Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara pada Biro Umum	1	1	0
3	Kepala Bagian Protokol dan Kesekretariatan Pimpinan pada Biro Umum	1	1	0
4	Kepala Bagian Rumah Tangga pada Biro Umum	1	1	0
5	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Biro Umum	1	1	0
6	Kepala Subbagian Kesekretariatan Deputy Bidang Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif pada Biro Umum	1	1	0
7	Kepala Subbagian Kesekretariatan Deputy Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik pada Biro Umum	1	1	0
8	Kepala Subbagian Kesekretariatan Deputy Bidang Pengawasan Pangan Olahan pada Biro Umum	1	1	0
9	Kepala Subbagian Kesekretariatan Deputy Bidang Penindakan pada Biro Umum	1	1	0
10	Kepala Subbagian Kesekretariatan Kepala Badan pada Biro Umum	1	1	0
11	Kepala Subbagian Kesekretariatan Sekretaris Utama pada Biro Umum	1	1	0
12	Kepala Subbagian Protokol pada Biro Umum	1	1	0
13	Analisis Anggaran Ahli Madya	0	0	0
14	Analisis Anggaran Ahli Muda	0	0	0
15	Analisis Anggaran Ahli Pertama	1	1	0
16	Analisis Kebijakan Ahli Pertama	1	0	1
17	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	1	0	1
18	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	1	0	1
19	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	1	0	1
20	Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama	1	2	-1
21	Arsiparis Ahli Madya	5	0	5
22	Arsiparis Ahli Muda	5	1	4
23	Arsiparis Ahli Pertama	5	2	3
24	Arsiparis Mahir	10	7	3
25	Arsiparis Penyelia	5	0	5

No	Jabatan	ABK	Jumlah	GAP
26	Arsiparis Terampil	24	9	15
27	Penata Laksana Barang Mahir	9	5	4
28	Penata Laksana Barang Penyelia	9	4	5
29	Penata Laksana Barang Terampil	14	7	7
30	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	4	3	1
31	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	27	10	17
32	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	36	34	2
33	Perencana Ahli Muda	1	0	1
34	Perencana Ahli Pertama	2	2	0
35	Pranata Keuangan APBN Mahir	1	1	0
36	Pranata Keuangan APBN Terampil	2	3	-1
37	Pranata Komputer Ahli Muda	1	0	1
38	Pranata Komputer Ahli Pertama	3	3	0
39	Pranata Komputer Mahir	2	1	1
40	Pranata Komputer Terampil	2	2	0
41	Pranata SDM Aparatur Terampil	2	1	1
42	Operator Layanan Operasional	0	4	-4
43	Operator Layanan Operasional	0	1	-1
44	Operator Layanan Operasional	0	1	-1
45	Penata Keprotokolan	0	2	-2
46	Penata Layanan Operasional	0	8	-8
47	Penata Layanan Operasional	0	1	-1
48	Pengadministrasi Perkantoran	0	1	-1
49	Pengelola Keprotokolan	0	1	-1
50	Pengelola Layanan Operasional	0	8	-8
51	Pengolah Data dan Informasi	0	2	-2
TOTAL		187	139	48

Sumber: Kepegawaian Biro Umum

2.1.3. Peningkatan Kompetensi SDM

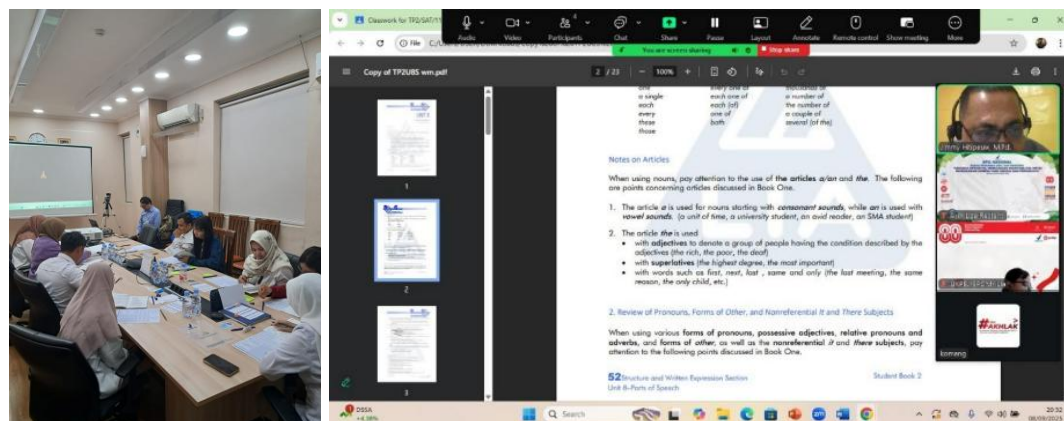
Kompetensi SDM berkaitan dengan kemampuan berupa pengetahuan, keterampilan, kecakapan, sikap dan perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi kewenangan dan tanggung jawab yang diamanatkan pada setiap pegawai. Sesuai dengan KepKa BPOM No.221 Tahun 2022 tentang Pedoman Pembelajaran dan Pengembangan Kompetensi ASN BPOM, setiap pegawai ASN BPOM wajib melaksanakan pengembangan kompetensi, minimal 20 Jam Pelajaran (JP) pengembangan kompetensi setiap tahun.

Pengembangan kompetensi yang dilaksanakan mengacu kepada perencanaan kegiatan pembelajaran dan pengembangan kompetensi ASN BPOM, kebijakan pengembangan kompetensi ASN BPOM, analisis kebutuhan pengembangan kompetensi organisasi BPOM, analisis kebutuhan pengembangan kompetensi Unit Kerja, dan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi Pegawai ASN, serta diselaraskan dengan rencana pembinaan karier pegawai ASN yang bersangkutan. Pengembangan kompetensi yang dilakukan, termasuk didalamnya adalah kegiatan berbagi pengetahuan kepada pegawai ASN lain di lingkungan BPOM, melakukan pengembangan profesi jabatan, juga pengembangan inovasi dan terobosan dalam pelaksanaan pekerjaan di BPOM.

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

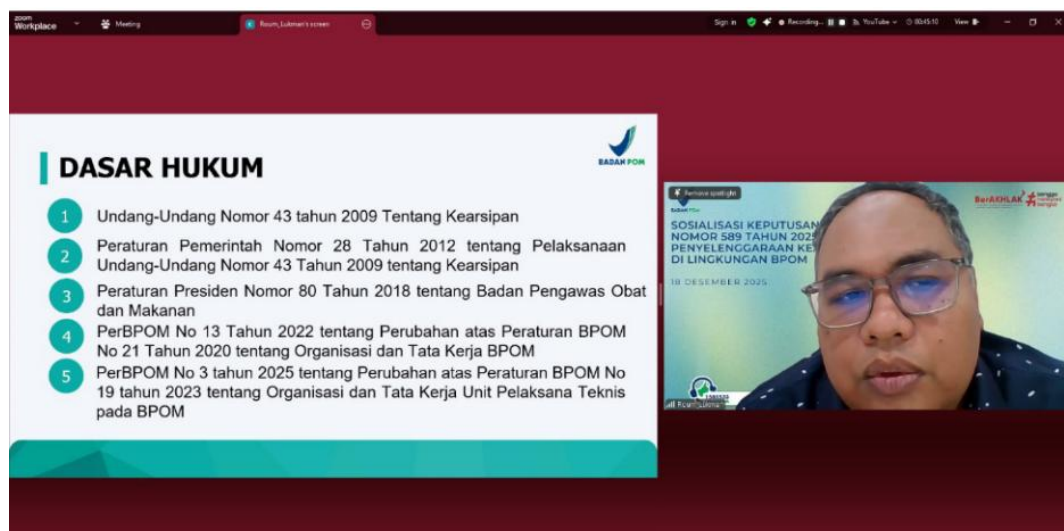
- A. Perencanaan pengembangan kompetensi berdasarkan need analysis jabatan fungsional yang diampu oleh masing-masing pegawai serta GAP kompetensi teknis maupun mansoskul pegawai;
- B. Pengembangan kompetensi secara *online* (e-learning) yang diadakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Badan POM melalui aplikasi IDEAS;
- C. Pelaksanaan diklat fungsional jabatan dan diklat struktural pegawai;
- D. Melaksanakan kegiatan workshop/bimtek/sosialisasi terkait Pengadaan Barang/ Jasa, Pengelolaan Barang Milik Negara dan Kearsipan;

- E. Sosialisasi Peningkatan Awareness Implementasi ISO 9001:2015 terkait Sistem Manajemen Mutu, ISO 37001:2016 terkait Sistem Manajemen Anti Penyuapan, ISO 45001:2018 terkait Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Lingkungan Biro Umum;
- F. Tugas belajar ataupun izin belajar diberikan kepada PNS untuk mengikuti pendidikan formal guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan oleh pegawai di Biro Umum;
- G. Monitoring dan evaluasi terhadap kedisiplinan pegawai; dan
- H. Monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja pegawai melalui monev serta desk SKP Triwulanan.



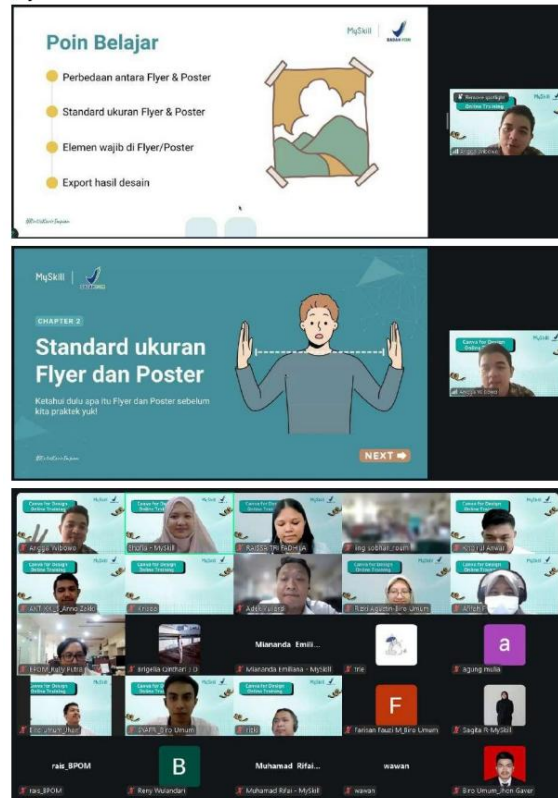
Gambar 9. Preparation Course for TOEFL

Sumber: Dokumentasi Kepegawaian Biro Umum



Gambar 10. Sosialisasi Keputusan Kepala BPOM Nomor 589 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan BPOM

Sumber: Dokumentasi Kepegawaian Biro Umum



Gambar 11. Online Training Visual Communication Design with Canva: From Basics to Professional Presentations

Sumber: Dokumentasi Kepegawaian Biro Umum



Gambar 12. Sosialisasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Badan POM Tahun 2025
 Sumber: Dokumentasi Kepegawaian Biro Umum

2.2 Sarana dan Prasarana

Sarana prasarana penunjang kinerja Biro Umum yang sesuai dengan ketentuan merupakan hal mutlak untuk dipenuhi, karena akan berdampak pada peningkatan kinerja dan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum. Sarana dan prasarana yang memadai, meliputi namun tidak hanya terbatas pada lingkup penyediaan fasilitas penunjang kinerja pegawai seperti ruang kerja, perangkat pengolah data, maupun fasilitas penunjang pelayanan publik. Pada tahun 2025, Biro Umum telah melakukan perbaikan, serta pengadaan untuk sarana dan prasarana penunjang kinerja berupa pengadaan alat pengolah data.

2.3 Anggaran

2.3.1. Realisasi Anggaran

Pengelolaan anggaran Biro Umum pada tahun 2025 dilaksanakan berdasarkan prinsip *money follow program*, yaitu pengalokasian anggaran yang diarahkan pada program dan kegiatan yang memiliki kontribusi langsung terhadap pencapaian kinerja organisasi. Pendekatan ini diterapkan agar setiap penggunaan anggaran dapat memberikan hasil yang optimal, efektif, serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara berkelanjutan. Melalui pengelolaan anggaran tersebut, Biro Umum berupaya memastikan terselenggaranya berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana Badan POM secara optimal, sehingga dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

Pada tahun 2025 Biro Umum mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp131.096.291.000, terdapat automatic adjustment senilai Rp54.510.049.000 sehingga total anggaran yang dapat digunakan selama tahun 2025 adalah sebesar Rp76.586.242.000. Berikut merupakan data realisasi anggaran Biro Umum tahun 2025.

Tabel 8. Realisasi Anggaran Biro Umum Tahun 2025 Per Jenis Belanja

KODE/NAMA JENIS BELANJA	PAGU	REALISASI		CAPAIAN (%)	
		SP2D	SP2D + OUTSTANDIN G KONTRAK	SP2D	SP2D + OUTSTANDIN G KONTRAK
6384. Pengelolaan Sarana dan Prasarana BPOM	76.586.242.000	76.583.272.275	76.583.272.275	100%	100%
52 BELANJA BARANG	74.450.834.000	74.447.949.972	74.447.949.972	100%	100%
53 BELANJA MODAL	2.135.408.000	2.135.322.303	2.135.322.303	100%	100%

Sumber: Website SAKTI per tanggal 31 Desember 2025

Tabel 9. Realisasi Anggaran Biro Umum Tahun 2025 Per Sub Komponen

RO/KRO/ Komponen/ Subkomponen/ Akun	Uraian	Pagu	Realisasi	Persentase (%)
6384	Pengelolaan Sarana dan Prasarana BPOM	76.586.242.000	76.583.272.275	
6384.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal	71.172.671.000	71.169.808.206	
6384.EBA.956	Layanan BMN	14.381.000	14.379.800	99,99%
54	Penatausahaan BMN	14.381.000	14.379.800	99,99%
A	Penghapusan BMN	14.381.000	14.379.800	99,99%
6384.EBA.959	Layanan Protokoler	4.318.017.000	4.318.008.854	100,00%
51	Keprotokolan	933.467.000	933.463.211	100,00%
A	Upacara dan Pelantikan	164.464.000	164.462.525	100,00%
B	Representasi/Pelayanan/Pengawasan Pimpinan	767.726.000	767.723.686	100,00%

RO/KRO/ Komponen/ Subkomponen/ Akun	Uraian	Pagu	Realisasi	Persentase (%)
C	<i>Koordinasi Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan</i>	1.277.000	1.277.000	100,00%
52	Penyelenggaraan kegiatan pimpinan	3.384.550.000	3.384.545.643	100,00%
A	<i>Rapat Koordinasi Pimpinan/Khusus/Staf</i>	620.773.000	620.772.000	100,00%
B	<i>Koordinasi Lintas Sektor Pimpinan Dalam dan Luar Negeri</i>	2.763.777.000	2.763.773.643	100,00%
6384.EBA.960	Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal	27.550.000	27.550.000	100,00%
51	Pengelolaan Kinerja Internal	27.550.000	27.550.000	100,00%
B	<i>Penguatan Dukungan Manajemen Biro Umum</i>	27.550.000	27.550.000	100,00%
6384.EBA.962	Layanan Umum	3.575.232.000	3.572.877.161	99,93%
52	Pengelolaan arsip dan persuratan	3.575.232.000	3.572.877.161	99,93%
A	<i>Program Arsip Vital/ Program Penyelamatan dan Penataan Arsip</i>	76.791.000	76.790.973	100,00%
B	<i>Internalisasi Kebijakan/Bimbingan Teknis/Pendampingan Kearsipan</i>	6.938.000	6.937.011	99,99%
C	<i>Pengawasan dan Monitoring Kearsipan</i>	558.204.000	558.202.519	100,00%
D	<i>Bimbingan Teknis Digitalisasi Kearsipan Biro Umum</i>	241.339.000	241.336.645	100,00%
G	<i>Penghargaan Bidang Kearsipan Bpom</i>	4.230.000	4.230.000	100,00%
H	<i>Tata Kelola Biro Umum</i>	829.079.000	825.865.722	99,97%
I	<i>Penghapusan Bmn</i>	3.500.000	3.500.000	100,00%

RO/KRO/ Komponen/ Subkomponen/ Akun	Uraian	Pagu	Realisasi	Persentase (%)
J	Pembangunan Digitalisasi Pengelolaan Bmn	18.806.000	18.804.340	99,99%
K	Pendampingan Dalam Rangka Pembinaan Pengelolaan Bmn, Pengadaan Dan Sarana Prasarana	85.846.000	85.845.352	100,00%
L	Pembinaan Pengelolaan Bmn	490.796.000	490.223.784	99,88%
N	Bimbingan Teknis Pengelolaan Bmn (Terpadu)	78.206.000	78.206.000	100,00%
P	Internalisasi Dan Monitoring Pengelolaan Bmn	77.724.000	77.722.929	100,00%
Q	Inventarisasi Barang Milik Negara (Sensus Bmn)	25.395.000	25.394.500	100,00%
R	Pemutakhiran Data Dalam Rangka Penyusunan Laporan Bmn	135.898.000	135.893.812	100,00%
U	Pembinaan Dan Pengelolaan Layanan Pengadaan Barang/Jasa	106.924.000	106.922.019	100,00%
V	Kematangan Kelembagaan Ukpbj	117.918.000	117.916.627	100,00%
W	Percepatan Pelaksanaan Barang Dan Jasa	15.600.000	15.600.000	100,00%
X	Implementasi Tindak Lanjut Monitoring Dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik	130.025.000	130.024.212	100,00%
Y	Asistensi Perencanaan Pengendalian Pelaksanaan Konstruksi Di Satker Bpom	194.380.000	193.438.317	99,52%
Z	Dukungan Teknis Pemanfaatan Sistem Informasi Pbj	48.766.000	48.764.140	100,00%
ZA	Pembinaan Sdm Ukpbj Di Satuan Kerja	62.906.000	62.904.500	100,00%
ZB	Monitoring Dan Evaluasi Tata Kelola Kinerja Pengadaan Satker	238.701.000	238.694.459	100,00%

RO/KRO/ Komponen/ Subkomponen/ Akun	Uraian	Pagu	Realisasi	Persentase (%)
ZC	<i>Peningkatan Penggunaan Pdn Melalui Substitusi Impor Untuk Alat Laboratorium & Reagensia</i>	30.260.000	29.659.300	98,01%
6384.EBA.994	Layanan Perkantoran	63.237.491.000	63.236.992.391	100,00%
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor (RM)	63.237.491.000	63.236.992.391	100,00%
A	<i>Perawatan Kendaraan Operasional Roda 4/6</i>	3.766.131.000	3.766.128.964	100,00%
B	<i>Perawatan Kendaraan Operasional Roda 2</i>	48.731.000	48.731.000	100,00%
C	<i>Langganan Daya dan Jasa</i>	5.522.754.000	5.522.747.676	100,00%
D	<i>Perawatan Gedung dan Bangunan</i>	4.407.989.000	4.407.825.408	100,00%
E	<i>Pemeliharaan Alat Pengolah Data/Mesin Elektronik/Teknologi Informasi</i>	109.392.000	109.390.890	100,00%
F	<i>Pemeliharaan Hygiene dan Sanitasi Ruangan</i>	219.612.000	219.611.080	100,00%
G	<i>Honor Pramubakti dan Pengelola Kegiatan Bpom</i>	8.623.111.000	8.623.109.204	100,00%
H	<i>Jasa Pos/Giro/Sertifikat</i>	50.096.000	50.095.755	100,00%
I	<i>Sewa Kotak Pos/Po Box</i>	2.120.000	2.120.000	100,00%
J	<i>Honor Pramubakti dan Pengelola Kegiatan Sektama</i>	196.528.000	196.528.000	100,00%
K	<i>Penyelenggaraan Operasional Pekantoran</i>	6.738.245.000	6.737.930.474	100,00%
L	<i>Pengadaan Pakaian</i>	361.555.000	361.554.750	100,00%

RO/KRO/ Komponen/ Subkomponen/ Akun	Uraian	Pagu	Realisasi	Persentase (%)
M	Sewa Perlengkapan Acara Bpom	12.425.000	12.424.200	99,99%
N	Perlengkapan Dukungan Manajemen	2.547.442.000	2.547.437.348	100,00%
O	Asuransi Gedung dan Bangunan	1.377.170.000	1.377.169.622	100,00%
P	Sewa Mesin Fotokopi	850.340.000	850.339.236	100,00%
Q	Pengadaan Jasa Keamanan	16.345.638.000	16.345.637.996	100,00%
R	Pengadaan Jasa Cleaning Service	8.939.498.000	8.939.497.403	100,00%
T	Sewa Kendaraan Pimpinan	782.400.000	782.400.000	100,00%
U	Sewa Apartmen/Rumah Dinas Eselon	1.886.457.000	1.886.456.840	100,00%
V	Pelaksanaan koordinasi pimpinan dengan lintas sektor	147.148.000	147.147.845	100,00%
W	Pengelolaan Kesehatan dan Penghargaan Pegawai	302.709.000	302.708.700	100,00%
6384.CAN	Sarana Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi	944.000.000	943.950.722	99,99%
6384.CAN.001	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	944.000.000	943.950.722	99,99%
52	Pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi	944.000.000	943.950.722	99,99%
A	Pengadaan Perlengkapan Sarana Prasarana Penunjang	944.000.000	943.950.722	99,99%
6384.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	4.469.571.000	4.469.513.293	100,00%
6384.EBB.951	Layanan Sarana Internal	1.116.054.000	1.116.017.943	100,00%

RO/KRO/ Komponen/ Subkomponen/ Akun	Uraian	Pagu	Realisasi	Persentase (%)
53	Pengadaan peralatan fasilitas perkantoran	1.116.054.000	1.116.017.943	100,00%
A	<i>Pengadaan Meubelair</i>	529.853.000	529.817.931	99,99%
C	<i>Sewa Kendaraan Pimpinan/Operasional</i>	586.201.000	586.200.012	100,00%
6384.EBB.971	Layanan Prasarana Internal	3.353.517.000	3.353.495.350	100,00%
51	Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan	3.353.517.000	3.353.495.350	100,00%
A	<i>Renovasi Gedung Kantor</i>	711.546.000	711.544.150	100,00%
B	<i>Sewa Bangunan Kantor/Pergudangan</i>	2.641.971.000	2.641.951.200	100,00%

Sumber: Website SAKTI per tanggal 31 Desember 2024

2.3.2. Penerimaan PNBP

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) merupakan salah satu instrumen pendapatan negara di luar penerimaan perpajakan dan hibah yang merupakan penyumbang penerimaan terbesar kedua setelah penerimaan perpajakan dalam APBN. Biro Umum merupakan salah satu unit kerja di lingkungan BPOM yang menghasilkan PNBP melalui layanan sewa gedung/bangunan.

Tabel 10. Penerimaan Negara Bukan Pajak Biro Umum Tahun 225

No.	Sumber Penerimaan	Nominal
1	Penyewaan Kantin Mezanin	Rp19.058.697
2	Penyewaan Kantin PIKOELAN KOPERPOM	Rp13.876.500
3	Penyewaan ATM BRI	Rp19.152.000
TOTAL PENERIMAAN		Rp52.087.197

Sumber: Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Jakarta IV, Kementerian Keuangan Republik Indonesia

2.4 Implementasi PUG

Melalui Pedoman Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional (Lampiran Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2000), disebutkan bahwa Pengarusutamaan Gender adalah strategi yang dibangun untuk mengintegrasikan gender menjadi satu dimensi integral dari perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi atas kebijakan dan program pembangunan nasional. Tujuan pengarusutamaan gender adalah terselenggaranya perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi atas kebijakan dan program pembangunan nasional yang berperspektif gender dalam rangka mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender dalam kehidupan berkeluarga, bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dengan demikian, Pengarusutamaan Gender merupakan strategi atau pendekatan dalam pembangunan yang mengintegrasikan permasalahan, pengalaman dan kebutuhan baik perempuan maupun laki-laki dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap seluruh kebijakan dan program pada aspek politik, ekonomi, sosial, budaya dan pertahanan keamanan.

Pengarusutamaan gender di lingkungan Badan POM sendiri, diselenggarakan dengan mengacu pada Inpres Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Nasional, Keputusan Kepala Badan POM nomor 46 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Bidang Pengawasan Obat dan Makanan, serta Surat Keputusan Rencana Aksi Pelaksanaan PUGIS 2025-2029 dimana tujuan utama yang ingin dicapai adalah percepatan implementasi pengarusutamaan gender dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan program/kegiatan sehingga terwujud efektivitas, efisiensi, dan keadilan. Selaras dengan pedoman yang ada, implementasi pengarusutamaan gender di Biro Umum bertujuan untuk memastikan perencanaan, pelaksanaan, dan peninjauan kegiatan-kegiatan yang ada dilaksanakan secara komprehensif dengan mempertimbangkan kesetaraan akses, partisipasi, kontrol, serta manfaat sehingga menjadi kegiatan yang tepat guna dan tepat sasaran, khususnya pada kegiatan yang dikategorikan sebagai Anggaran Responsif Gender (ARG).

Sebagai wujud komitmen Biro Umum dalam melaksanakan pengarusutamaan gender dalam lingkungan kerja, setiap tahunnya dibentuk tim yang tergabung dalam kelompok

kerja pengarusutamaan gender Sekretariat Utama Badan POM, yang disahkan melalui Surat Keputusan Sekretariat Utama. Pada tahun 2025, terdapat 4 pegawai Biro Umum yang tegabung ke dalam Kelompok kerja Pengarusutamaan Gender Sekretariat Utama. Tidak hanya terbatas pada peran utamanya yakni memastikan Biro Umum menerapkan asas pengarusutamaan gender dalam pelaksanaan tugas, kelompok kerja pengarusutamaan gender juga berkolaborasi dengan *Agent of Change* Biro Umum untuk meningkatkan pengetahuan serta *awareness* pegawai Biro Umum terkait dengan isu-isu gender yang ada di lingkungan kerja melalui media elektronik seperti broadcast pesan pada WhatsApp, poster, info grafis, dan lainnya.

Salah satu bentuk penerapan pengarusutamaan gender pada lingkungan kerja Biro Umum sendiri adalah ketersediaan data terpilah yang digunakan sebagai dasar dan/atau bahan pertimbangan dalam pelaksanaan kegiatan, khususnya pada kegiatan pengadaan Sarana dan Prasarana sebagai kegiatan yang masuk dalam Anggaran Responsif Gender. Data terpilah yang ada dimanfaatkan oleh Biro Umum untuk memastikan sarana dan prasarana yang diadakan nantinya akan dapat secara bertahap menghapuskan kesenjangan yang ada, baik kesenjangan yang dilatarbelakangi oleh perbedaan jenis kelamin, perbedaan usia/generasi, perbedaan tingkat pendidikan, dan lainnya. Pada tahun 2025, jumlah anggaran Biro Umum yang tercatat sebagai Anggaran Responsif Gender adalah Rp4.469.571.000 yang atau sebesar 5,84% dari total anggaran Biro Umum pada tahun 2025 yakni Rp76.586.242.000 dengan rincian total anggaran pada RO Layanan Sarana Internal sebesar Rp1.116.054.000 dan total anggaran pada RO Layanan Prasarana Internal sebesar Rp3.353.517.000.

BAB III HASIL KEGIATAN

3.1 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja 1

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

IKU 1. Tingkat Digitalisasi Arsip

A. Program Arsip Vital/Program Penyelamatan dan Penataan Arsip

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan seluruh standar kearsipan. Begitu pentingnya arsip bagi kemaslahatan seluruh bangsa Indonesia terutama bagi organisasi Badan POM sehingga negara melalui Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya Pasal 9 ayat (3) telah mengamanatkan kepada seluruh Pencipta Arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.

Arsip vital mempunyai manfaat besar bagi organisasi bukan hanya sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan dan bukti akuntabilitas kinerja, melainkan menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang. Atas dasar hal tersebut diatas, maka dalam Pasal 56 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 ditegaskan bahwa setiap pencipta arsip wajib membuat program arsip vital.

Biro Umum sebagai pengampu kebijakan penyelenggaraan kearsipan di Badan POM tidak terlepas dari kewajiban melaksanakan program tersebut, agar program dapat berjalan dengan lancar maka perlu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yaitu dengan penetapan kebijakan, pengorganisasian arsip vital, sumber daya manusia pengelola arsip vital, pengadaan sarana dan prasarana sesuai standar, prosedur baku pengelolaan serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program arsip vital. Sebagai langkah awal agar program arsip vital di lingkungan BPOM dapat dilaksanakan secara efektif, diperlukan pelaksanaan yang akan dijadikan acuan dalam penyelenggaraan program

tersebut. Diharapkan melalui pelaksanaan program tersebut dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan organisasi, dalam hal ini Badan POM.

Kegiatan sosialisasi dan rapat-rapat dalam pengidentifikasian arsip vital yang ada di Badan POM diinisiasi oleh Biro Umum dengan menyelenggarakan sosialisasi terkait dengan penerapan Keputusan Kepala BPOM Nomor 413 Tahun 2024 tentang Program Arsip Vital dilingkungan Badan POM dan rapat-rapat dengan unit terkait di pusat untuk dapat mengidentifikasi kembali komponen-komponen yang tercipta apakah dapat dijadikan arsip vital bagi Badan POM.

Dari hasil identifikasi tersebut, diperoleh bahwa Badan POM memiliki kategori arsip vital berupa arsip aset (Sertifikat Tanah, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor, Gambar Gedung, Gambar Teknik Bangunan/Mesin, Bukti Pembebasan Lahan, dan Gambar Lahan), Master Plan, Master Data, Personal File, Informatorium Obat, Proses EUA (Emergency Use Authorization), Hak Kekayaan Intelektual (paten/hak cipta), Berita acara, Pengakuan Standar/Penetapan Standar Laboratorium di Unit Pengolah Teknis, Berkas Perkara Pengadilan, Berkas Kasus yang berskala nasional di Bidang Obat dan Makanan, Press Release Kepala BPOM dalam berbagai bentuk dan media, arsip lain yang berketerangan permanen sesuai dengan jadwal retensi arsip, serta arsip lain yang dinilai perlu dilakukan sebagai arsip vital dilingkungannya. Diharapkan program ini menjadi keberlanjutan sebagai bagian dari proses penyelamatan arsip bernilai guna permanen bagi kepentingan Badan POM, memori kolektif bangsa dan berwawasan bagi negara.



Gambar 13. Dari Kiri (a) Penyerahan Arsip Statis; Kanan (b) Pemusnahan Arsip

Sumber: Dokumentasi Biro Umum

B. Internalisasi/Pendampingan Kearsipan

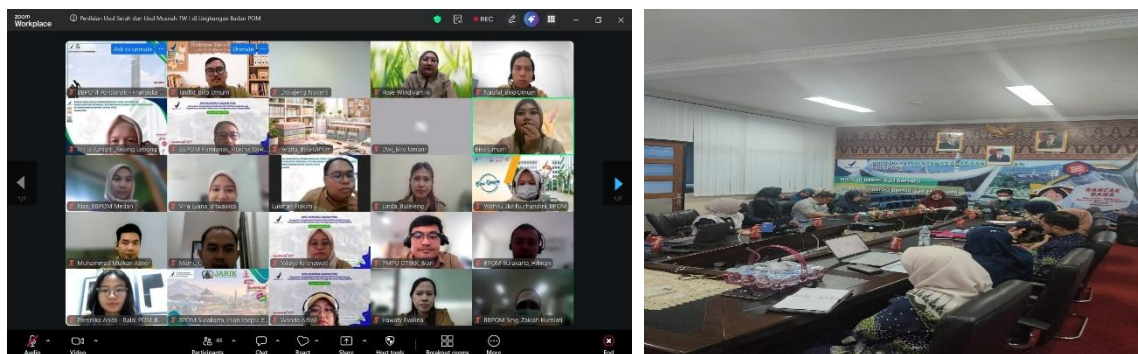
Pendampingan kearsipan adalah upaya sistematis untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di setiap unit kerja baik di pusat maupun di daerah. Tujuan utamanya adalah memastikan arsip dikelola secara efektif, efisien, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Badan POM sehingga dapat mendukung transparansi, akuntabilitas dan pengambilan keputusan.

Pendampingan kearsipan mencakup beberapa aspek meliputi pengembangan kebijakan dan prosedur dengan menyusun aturan dan pedoman pengelolaan arsip yang jelas dan terstruktur, pelatihan dan pendidikan guna meningkatkan kapasitas sumber daya kearsipan agar mampu mengelola arsip dengan baik, pengawasan dan evaluasi untuk memantau dan menilai implementasi kebijakan kearsipan serta mengidentifikasi area perbaikan, teknologi dan infrastruktur untuk memanfaatkan teknologi dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip seperti penggunaan aplikasi umum bidang kearsipan terintegrasi (SRIKANDI).

Selama tahun 2025, Biro Umum sebagai Unit Kearsipan I melaksanakan internalisasi dan pendampingan kepada beberapa Unit Kerja di pusat dan daerah yang sesuai dengan informasi didapatkan membutuhkan pendampingan tersebut guna mempertajam pengetahuan dan pemahaman terkait penyelenggaraan kearsipan. Pendampingan dilaksanakan baik melalui visitasi untuk memperoleh hasil yang maksimal dengan tatap muka secara langsung, praktek pemberkasan hingga proses penilaian arsip sehingga sesuai dengan peraturan yang berlaku, pendampingan ini pula dilakukan dengan media daring sebagai bentuk efisiensi anggaran akan tetapi tetap tidak mengurangi esensi dari materi yang disampaikan.

Pendampingan yang efektif juga melibatkan unsur Lembaga Kearsipan Daerah sebagai bentuk kerjasama antara lembaga kearsipan yang ada di daerah dengan Badan POM sebagai pencipta arsip agar dalam proses penyusutan arsip Badan POM dapat bekerjasama menyimpan arsip Badan POM yang bernilai kesejarahan terutama untuk daerah sebagai kontribusi Badan POM di kancah nasional dan internasional. Dengan pendampingan yang

baik maka Badan POM dapat meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi risiko, dan menjaga keberlanjutan informasi yang berasal dari arsip.



Gambar 14. Kegiatan Pendampingan Kearsipan Secara Daring dan Luring
 Sumber: Dokumentasi Biro Umum

C. Pengawasan/Monitoring dan Evaluasi Kearsipan

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa, serta berfungsi sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang harus dikelola dan diselamatkan oleh negara. Tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, peningkatan kualitas pelayanan publik serta penyelenggaraan kearsipan di lingkungan lembaga negara. Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Untuk menjamin bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku perlu dilaksanakan pengawasan/monitoring dan evaluasi kearsipan oleh Biro Umum sebagai Unit Kearsipan I terhadap Unit Kerja Pusat dan Unit Pelaksana Teknis di daerah.

Sesuai dengan Prorgam Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) yang disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pengawasan kearsipan internal di lingkungan BPOM, maka pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan dilaksanakan bulan Januari sampai dengan Agustus tahun 2025 terhadap 34 (tiga puluh empat) Unit Pengolah Pusat, 53 (lima puluh tiga) Unit Kearsipan II, 23 (dua puluh tiga) Unit Kearsipan III diseluruh lingkungan BPOM.

Kegiatan ini diawali dengan pembentukan Tim Pengawas Kearsipan BPOM yang terdiri dari personel di Biro Umum yang telah dibekali dengan kemampuan dan integritas sebagai tim pengawas kearsipan serta bersertifikat dari Arsip Nasional Republik Indonesia, pelaksanaan dilakukan sesuai dengan Jadwal Pengawasan Kearsipan yang telah disusun dengan metode:

- 1) Sosialisasi PKPKT kepada seluruh Unit Kerja
- 2) Self Assesment terhadap formulir ASKI oleh Unit Kerja dan pengumpulan data dukung
- 3) Verifikasi dan wawancara oleh Tim Pengawas (dilakukan secara luring dan daring)
- 4) Penyusunan Rekapitulasi Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Sementara
- 5) Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal
- 6) Penyampaian hasil audit internal kepada Arsip Nasional Republik Indonesia
- 7) Proses verifikasi dan wawancara oleh ANRI
- 8) Penyampaian nilai hasil verifikasi ANRI
- 9) Penetapan rekapitulasi hasil pengawasan oleh ANRI
- 10) Penetapan nilai hasil pengawasan oleh Sekretaris Utama BPOM

Dari hasil Laporan Kearsipan Eksternal ANRI, kinerja penyelenggaraan kearsipan BPOM pada tahun 2025 mengalami penurunan dibandingkan dengan kinerja tahun 2024. Penurunan kinerja ini disebabkan oleh penyerahan arsip statis ke ANRI yang belum dilakukan secara rutin. Namun, terdapat peningkatan nilai pada aspek sumber daya kearsipan dimana seluruh arsiparis di lingkungan BPOM telah tersertifikasi. Sebagai perbandingan, dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Aspek	Tahun 2024	Tahun 2025	Perubahan
1.	Kebijakan Kearsipan	30,00	30,00	0,00
2.	Pembinaan Kearsipan	20,00	20,00	0,00
3.	Pengelolaan Arsip Dinamis	29,55	29,05	-0,50
4.	Sumber Daya Kearsipan	19,63	20,00	0,38
TOTAL		99,18	99,05	-0,12

Tabel II. Perbandingan Hasil Laporan Kearsipan Eksternal Badan POM Tahun 2024 dan 2025

Sumber: Arsip Nasional Republik Indonesia

Berdasarkan hasil pengawasan tahun 2025, terdapat beberapa kinerja penyelenggaraan kearsipan yang sudah baik dan perlu dipertahankan, dan beberapa kinerja yang masih perlu ditingkatkan. Selain itu berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 bahwa tingkat digitalisasi arsip (TDA) merupakan salah satu indikator penilaian reformasi birokrasi yang indikator penilaiannya termasuk dalam instrumen audit sistem kearsipan eksternal (ASKE), penilaian tingkat digitalisasi arsip (TDA) pada Badan POM diperoleh sebesar 96,82 (sembilan puluh enam koma delapan dua) atau kategori AA (Sangat Memuaskan).

**REKAPITULASI NILAI TINGKAT DIGITALISASI ARSIP
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
TAHUN 2025**

NO	ASPEK	NILAI STANDAR	NILAI	BOBOT	NILAI ASPEK
I.	ASPEK KEBIJAKAN	800	800	30%	30,00
II.	TINGKAT DIGITALISASI ARSIP ASKE	1100	1050	70%	66,82
A.	DIGITISASI ARSIP	100	100		
B.	IMPLEMENTASI APLIKASI SRIKANDI/APLIKASI SELAIN SRIKANDI	500	450		
C.	SUMBER DAYA PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK	400	400		
D.	JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL	100	100		
TOTAL NILAI STANDAR/NILAI/NILAI AKHIR		1900	1850	100%	96,82
					AA (SANGAT MEMUASKAN)

Tabel 12. Hasil Penilaian Tingkat Digitalisasi Arsip Badan POM Tahun 25

Sumber: Arsip Nasional Republik Indonesia

Berdasarkan uraian hasil pengawasan kearsipan yang dinilai secara eksternal dan dituangkan dalam Berita Acara Pleno Penetapan Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Eksternal maka dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan kearsipan pada Badan POM tahun 2025 memperoleh nilai sebesar 98,60 (sembilan puluh delapan koma enam nol) dengan kategori “AA (Sangat Memuaskan)”. Dalam hal ini, Badan POM berhasil mempertahankan peringkat ke-2 nasional dalam penyelenggaraan kearsipan untuk kategori Lembaga Pemerintah Non-Kementerian (LPNK).

Tabel Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2025
Badan Pengawas Obat dan Makanan

Nilai Hasil Pengawasan	NHP 2025	Bobot	NHP x Bobot
Eksternal	99,05	60%	59,43
Internal	97,92	40%	39,17
Nilai Akumulasi			98,60

Tabel 13. Hasil Pengawasan Kearsipan Badan POM Tahun 2025
Sumber: Arsip Nasional Republik Indonesia

D. Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Kearsipan

Penyelenggaraan kearsipan pada lembaga pencipta arsip sebagaimana tercantum dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 meliputi kebijakan, pembinaan dan pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan arsip dinamis merupakan bagian penting/inti dari proses penyelenggaraan kearsipan yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan. Proses pengelolaan arsip dinamis juga tidak akan bisa berjalan tanpa didukung oleh sumber daya yang memiliki kompetensi dalam melaksanakan pengelolaan arsip. Selain itu adanya perubahan struktur organisasi dan tata kerja di BPOM menjadi faktor pertimbangan dilakukannya kegiatan bimbingan teknis penyelenggaraan kearsipan.

Bimbingan teknis penyelenggaraan kearsipan dilakukan dengan cara daring melalui media zoom untuk mensosialisasikan Keputusan Kepala Badan POM Nomor 589 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Badan POM dengan narasumber dari Biro Umum dan peserta adalah seluruh Unit kerja di pusat serta Unit Pelaksana Teknis di daerah. Selain itu untuk mempertajam terkait peraturan tersebut dan rebranding terkait penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh dan memberikan pemahaman yang sama dengan seluruh unsur dilingkungan BPOM maka Biro Umum pada bulan Januari tahun 2025 menyelenggarakan kegiatan Bimbingan Teknis Penyelenggaraan kearsipan yang dikemas dalam bentuk workshop serta pameran terkait arsip penindakan dalam rangka pengawasan obat dan makanan ilegal dan palsu dengan mengundang narasumber yang kompeten serta materi yang menarik.



KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 589 TAHUN 2025**

**TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, mendinamiskan sistem kearsipan sesuai dengan perkembangan serta keseragaman pengelolaan kearsipan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, perlu menyelenggarakan kearsipan yang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan;



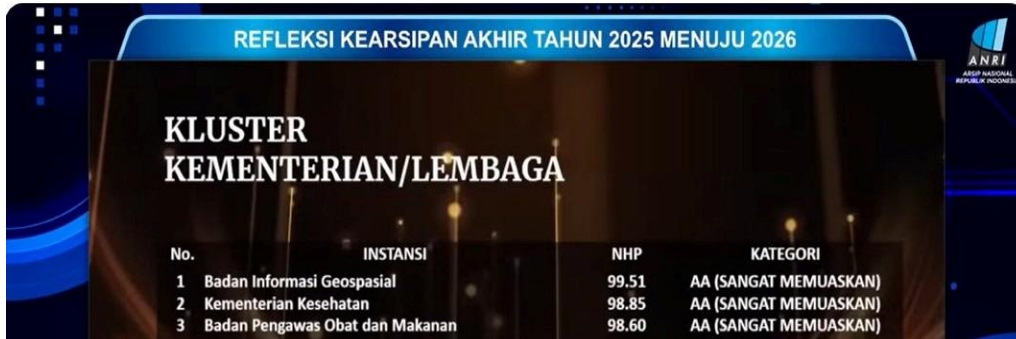
Gambar 15. Kegiatan Bimbingan Teknis Penyelenggaraan Kearsipan

Sumber: Dokumentasi Biro Umum

E. Penghargaan Bidang Kearsipan BPOM

Berdasarkan surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor T/AK.01.00/49/2026 tanggal 5 Januari 2026 tentang Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2025, dalam memenuhi kepatuhan terhadap Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Badan POM berkomitmen dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik serta mengawal penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kearsipan melalui pengawasan kearsipan. Pengawasan kearsipan juga mengukur pengelolaan arsip elektronik yang diwujudkan dalam tingkat digitalisasi arsip sebagai salah satu indikator pada evaluasi reformasi birokrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi.

Hasil pengawasan kearsipan dan pengelolaan arsip elektronik dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan ANRI ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala ANRI Nomor 342 Tahun 2025 tentang Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan dan Nilai Tingkat Digitalisasi Arsip pada Instansi Tingkat Pusat dan Pemerintah Daerah Tahun 2025.



No.	INSTANSI	NHP	KATEGORI
1	Badan Informasi Geospasial	99.51	AA (SANGAT MEMUASKAN)
2	Kementerian Kesehatan	98.85	AA (SANGAT MEMUASKAN)
3	Badan Pengawas Obat dan Makanan	98.60	AA (SANGAT MEMUASKAN)

Gambar 16. Penghargaan Atas Pengelolaan Kearsipan oleh ANRI
Sumber: Dokumentasi Biro Umum

3.2 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja 2

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

IKU 2. Persentase Penggunaan Produk Dalam Negeri

A. Peningkatan Penggunaan PDN melalui Substitusi Impor untuk Alat Laboratorium dan Reagensia.

Memperhatikan tujuan pengadaan barang/jasa pemerintah sebagaimana tercantum dalam Pasal 4 huruf b Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, dan Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pemberdayaan Industri, perlu dilakukan peningkatan penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN) dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui optimalisasi penggunaan PDN sebagai upaya mendukung Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia (Gernas BBI). Sehubungan dengan hal tersebut, sejumlah langkah telah diterapkan oleh BPOM salah satunya melalui penetapan Persentase Penggunaan Produk Dalam Negeri sebagai salah satu Indikator Kinerja Utama Direktif Penugasan dalam Sasaran Kinerja Pegawai Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) Pratama dan Kepala Unit Teknis (UPT) di Tahun 2025.

Biro Umum memiliki peran strategis dalam mendukung pencapaian target penggunaan PDN melalui fungsi pengendalian, koordinasi, dan monitoring pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Peran tersebut dilaksanakan melalui penguatan mekanisme monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap perencanaan dan realisasi pengadaan berbasis PDN. Selain itu, Biro Umum juga berperan dalam memberikan pendampingan kepada satuan kerja, khususnya dalam penyusunan perencanaan pengadaan yang mengutamakan produk dalam negeri serta dalam proses pengendalian penggunaan produk non-PDN yang harus disertai dengan justifikasi teknis. Melalui peran ini, Biro Umum memastikan bahwa kebijakan PDN dapat diimplementasikan secara konsisten dan terukur di seluruh unit kerja.

Data Perencanaan Belanja PDN di Badan POM

Data perencanaan Belanja PDN di Badan POM yang diumumkan pada RUP per tanggal 31 Desember 2025:

Metode Pengadaan	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa (Rp)		Realisasi Pengadaan Barang/Jasa (Rp)		%
	Jumlah Paket	Nilai	Jumlah Paket	Nilai	
Tender	1	29.459.390	0	0	0
Tender Cepat	0	0	0	0	0
Pengadaan Langsung	1.689	91.315.757.126	1.138	61.671.060.943	67,54
E-Purchasing	1.795	558.979.165.256	4.572	400.738.041.534	71,69
Penunjukan Langsung	65	18.240.004.000	45	11.673.401.045	64,00
Dikecualikan	155	20.553.906.000	64	14.089.825.279	68,55
Seleksi	0	0	0	0	0
Darurat	0	0	0	0	0
Swakelola (Pagu)	12.189	1.518.064.140.726	0	0	91,96
Total Penyedia	3.705	689.118.291.772	5.819	448.172.328.801	70,84
Total	15.894	2.207.182.432.498	5.819	448.172.328.801	20,30

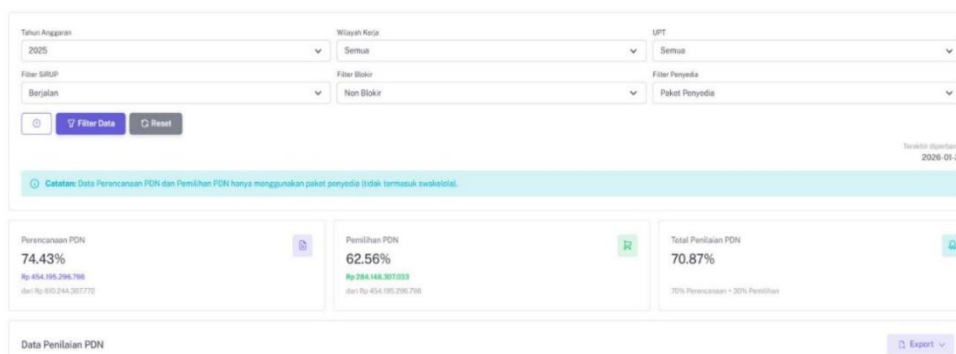
Tabel 14. Data Perencanaan Belanja PDN Badan POM Tahun 2025

Sumber: RUP

Jumlah rencana belanja PDN di Badan POM sesuai dengan yang telah diumumkan melalui Sistem

Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP) sampai dengan Triwulan IV Tahun 2025 adalah 3.705 (tiga ribu tujuh ratus lima) paket pengadaan melalui penyedia dengan nilai Rp689.118.291.772 (enam ratus delapan puluh sembilan milyar seratus delapan belas juta dua ratus sembilan puluh satu ribu tujuh ratus tujuh puluh dua rupiah) dan 8.484 (delapan ribu empat ratus delapan puluh empat) paket pengadaan swakelola dengan nilai Rp828.945.848.954 (delapan ratus dua puluh delapan milyar sembilan ratus empat puluh lima juta delapan ratus empat puluh delapan ribu sembilan ratus lima puluh empat rupiah). Nilai paket yang ditagging PDN pada Badan POM adalah 3.262 (tiga ribu dua ratus enam puluh dua) paket pengadaan senilai Rp518.841.832.798 (lima ratus delapan belas milyar delapan ratus empat puluh satu juta delapan ratus tiga puluh dua ribu tujuh ratus sembilan puluh delapan rupiah).

Capaian Terhadap Target Persentase Realisasi Belanja PDN Tahun Anggaran 2025



Gambar 17. Hasil Perhitungan Persentase Realisasi Belanja PDN Badan POM Tahun 2025

Sumber: Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Berdasarkan hasil pengukuran Persentase Realisasi Belanja Produk Dalam Negeri (PDN) Tahun Anggaran 2025, target sebesar 62% telah tercapai dengan realisasi sebesar 62,56%. Capaian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa telah memenuhi target kinerja PDN yang ditetapkan. Selain pengukuran melalui sistem, dilakukan pula pengukuran berdasarkan Direktif Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk lingkup Sekretariat Utama, capaian pengukuran manual mencapai 85,81% dari target sebesar 90%. Meskipun belum sepenuhnya memenuhi target, capaian tersebut mencerminkan tingkat realisasi yang tinggi serta komitmen satuan kerja dalam mengoptimalkan penggunaan PDN. Selisih capaian terhadap target dipengaruhi oleh beberapa kendala teknis dalam

proses pengukuran, yang akan menjadi bahan evaluasi dan tindak lanjut perbaikan pada tahun berikutnya.

Kegiatan Pendukung Peningkatan PDN

Dalam rangka mendukung peningkatan penggunaan PDN, Biro Umum telah melaksanakan berbagai kegiatan, antara lain:

1. Rapat Koordinasi Tim P3DN

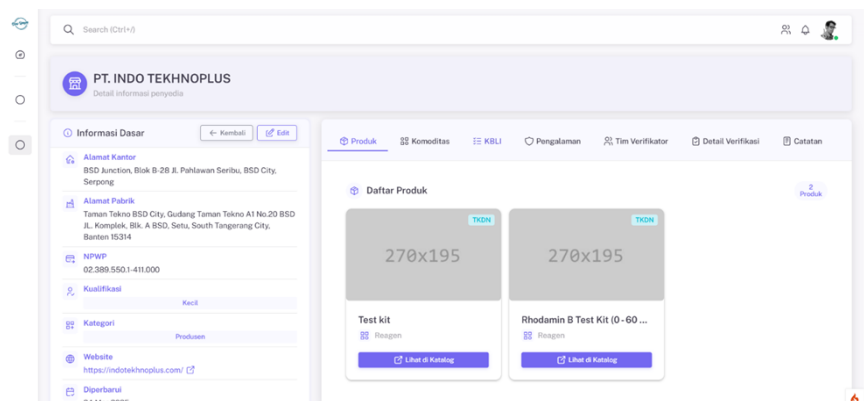
Rapat diselenggarakan pada tanggal 30 Januari 2025 melalui media *hybrid*, dihadiri oleh perwakilan Unit Kerja anggota Tim P3DN, yaitu Biro Umum, Inspektorat I, Inspektorat II, Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional, Biro Perencanaan dan Keuangan, dan Pusat Data dan Informasi. Agenda pembahasan antara lain Permohonan Persetujuan Pengadaan Alat Laboratorium di P3OMN, Pembahasan HPLC Barcov yang memiliki nilai TKDN 38% tetapi hasil ujicoba tidak sesuai kebutuhan lab pengujian, dan rencana kerja tim P3DN BPOM

2. Pendampingan dan Konsultasi Teknis

Biro Umum memberikan pendampingan kepada satuan kerja dalam penyusunan perencanaan pengadaan berbasis PDN, serta konsultasi terkait penggunaan produk non-PDN yang harus disertai justifikasi teknis.

3. Pendataan Produsen/Distributor PDN

Dilakukan dalam rangka penguatan basis data penyedia, yang mendukung pengembangan Vendor Management System (VMS) serta mempermudah identifikasi ketersediaan produk dalam negeri.



Gambar 18. Tampilan Laman VMS Badan POM

Sumber: Dokumentasi Biro Umum

4. Konsolidasi Pengadaan Reagen PDN

Upaya konsolidasi dilakukan untuk meningkatkan efisiensi pengadaan sekaligus mendorong penggunaan produk dalam negeri, khususnya pada komoditas reagensia laboratorium.

5. Pembahasan Kendala Kualitas PDN bersama Kemenperin dan LKPP

Dalam rangka menindaklanjuti berbagai kendala implementasi penggunaan Produk Dalam Negeri (PDN), khususnya terkait kualitas reagen dan alat laboratorium, pada tanggal 7 Oktober 2025 telah dilaksanakan rapat koordinasi yang melibatkan Kementerian Perindustrian, Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), serta unit kerja terkait di lingkungan BPOM. Rapat ini membahas evaluasi terhadap kualitas reagen pengujian PDN hasil konsolidasi, kinerja alat laboratorium PDN seperti High Performance Liquid Chromatography (HPLC) dan spektrofotometer UV-Vis, serta berbagai aspek kebijakan dalam mendukung peningkatan penggunaan PDN.

Hasil pembahasan menunjukkan bahwa masih terdapat kendala kualitas pada beberapa produk PDN yang berdampak pada proses dan hasil pengujian laboratorium. Oleh karena itu, disepakati bahwa penggunaan beberapa reagen dan alat laboratorium PDN tertentu untuk sementara ditunda hingga memenuhi standar kebutuhan pengujian. Selain itu, pembinaan terhadap penyedia PDN akan dilakukan oleh Kementerian Perindustrian melalui koordinasi lintas kementerian/lembaga, guna mendorong peningkatan kualitas produk secara berkelanjutan. Rapat tersebut juga menegaskan komitmen BPOM dalam mendukung kebijakan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P3DN), dengan tetap mengedepankan prinsip mutu hasil pengujian dan *value for money*. Dalam hal produk PDN belum memenuhi kebutuhan, penggunaan produk non-PDN tetap dimungkinkan dengan mekanisme justifikasi yang akuntabel. Selain itu, dibahas pula pentingnya penertiban sertifikasi Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), standardisasi alat dan bahan pengujian, serta penguatan pengawasan untuk mendukung ekosistem penggunaan PDN yang lebih optimal.

6. Pengakuan dan Apresiasi atas Implementasi Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P2DN)

Sebagai bentuk komitmen dalam mendukung kebijakan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri (P2DN), BPOM menunjukkan kinerja yang konsisten dalam mengutamakan produk dalam negeri pada proses pengadaan barang/jasa. Atas upaya tersebut, BPOM memperoleh nominasi Penghargaan P3DN Tahun 2025 kategori Kementerian/Lembaga yang diselenggarakan oleh Kementerian Perindustrian. Nominasi ini mencerminkan pengakuan atas langkah strategis yang telah dilakukan, antara lain optimalisasi penggunaan produk dalam negeri, peningkatan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), serta dukungan terhadap pelaku usaha nasional melalui pemanfaatan katalog elektronik dan konsolidasi pengadaan. Capaian tersebut menjadi motivasi bagi BPOM untuk terus meningkatkan kinerja P2DN secara berkelanjutan dalam mendukung kebijakan nasional.

3.3 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja 3

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

IKU 3. Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa

A. Pembinaan dan Pengelolaan Layanan Pengadaan Barang/Jasa

Pembinaan dan pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa merupakan salah satu upaya strategis dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan pengadaan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel di lingkungan organisasi. Kegiatan pembinaan dilaksanakan melalui pemberian bimbingan teknis, sosialisasi kebijakan, serta pendampingan kepada para pemangku kepentingan, khususnya Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan, dan pihak terkait lainnya, guna memastikan pemahaman yang memadai terhadap peraturan dan prosedur pengadaan barang/jasa yang berlaku. Selain itu, dilakukan pula monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengidentifikasi kendala, mengukur tingkat kepatuhan, serta mendorong peningkatan kinerja pengadaan di setiap satuan kerja.

Dalam aspek pengelolaan layanan, UKPBJ berperan aktif memastikan terselenggaranya layanan pengadaan yang optimal melalui pemanfaatan sistem pengadaan secara

elektronik, seperti SPSE dan aplikasi pendukung lainnya. Pengelolaan ini mencakup penguatan fungsi layanan, peningkatan kualitas pelayanan kepada pengguna, serta penyediaan informasi yang akurat dan tepat waktu terkait proses pengadaan. Upaya ini juga didukung dengan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, penataan proses bisnis, serta penerapan standar operasional prosedur yang jelas dan terukur. Beberapa kegiatan yang dilaksanakan oleh UKPBJ dalam rangka pembinaan dan pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa, sebagai berikut:

1. Memberikan pelatihan dan bimbingan teknis dan asistensi langsung kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pengadaan tentang prosedur pengadaan barang/jasa sesuai peraturan yang berlaku. Kegiatan ini dilaksanakan melalui Zoom Meeting, chat Whatsapp, telepon, dan juga langsung secara tatap muka.
2. Menyelenggarakan sosialisasi terkait standar operasional prosedur (SOP) pengadaan yang dilaksanakan pada 9 September 2025 melalui Zoom Meeting.
3. Melaksanakan pemantauan rutin terhadap pelaksanaan pengadaan, termasuk penggunaan sistem elektronik, kepatuhan terhadap peraturan, dan pencapaian indikator kinerja.
4. Memberikan dukungan teknis terkait penggunaan aplikasi SPSE, SiRUP, dan e-purchasing termasuk mengelola akun pengguna, melakukan registrasi, perubahan data, reset akses, dan penanganan error atau gangguan sistem.
5. Melaksanakan Workshop Pengadaan Barang/ Jasa yang dilaksanakan setahun sekali untuk meningkatkan kompetensi SDM dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa.

Hasil pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa menunjukkan adanya peningkatan pemahaman dan kepatuhan para pelaksana pengadaan terhadap ketentuan yang berlaku, serta meningkatnya pemanfaatan sistem elektronik dalam proses pengadaan. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa kendala, seperti keterbatasan pemahaman teknis pada sebagian satuan kerja dan belum optimalnya pemanfaatan fitur sistem secara menyeluruh. Oleh karena itu, diperlukan upaya tindak lanjut berupa penguatan pembinaan yang lebih intensif, peningkatan kualitas layanan, serta optimalisasi penggunaan teknologi informasi guna mendukung terciptanya tata kelola pengadaan barang/jasa yang lebih baik dan berkelanjutan.

B. Kematangan Kelembagaan UKPBJ

Dalam rangka penguatan kelembagaan dan organisasi di Tahun Anggaran 2025, UKPBJ secara berkelanjutan melaksanakan program yang diarahkan pada peningkatan kapasitas kelembagaan, penataan sistem tata kelola, serta penguatan peran organisasi dalam mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa (PBJ) yang efektif, transparan, dan akuntabel. Program yang dilaksanakan meliputi penyusunan struktur organisasi dan kelembagaan UKPBJ sesuai dengan perencanaan, penyusunan pedoman tata kelola dan kerja sama dalam pengelolaan PBJ, serta penyelenggaraan sosialisasi implementasi kematangan UKPBJ dan prosedur pelaksanaan PBJ. Upaya ini menjadi bagian penting dalam mendorong transformasi UKPBJ menuju organisasi yang berkapabilitas tinggi dan berorientasi pada kinerja.

Dalam implementasinya, target yang telah ditetapkan mencakup tersusunnya pedoman tata kelola dan kerja sama dalam bentuk dokumen operasional berupa SOP Pengadaan Langsung dan SOP e-purchasing, serta terselenggaranya Kegiatan Sosialisasi SOP kepada pelaku pengadaan yang mendukung pemenuhan data dukung peningkatan kapabilitas UKPBJ menuju level PKP-BJ Proaktif yang dilaksanakan pada 9 September 2025. Pedoman tersebut diharapkan dapat menjadi acuan baku bagi para pemangku kepentingan dalam melaksanakan proses pengadaan secara lebih terstandar, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Adapun realisasi kegiatan sampai dengan periode pelaporan menunjukkan bahwa UKPBJ telah berhasil menyusun draft awal SOP Pengadaan Langsung dan SOP e-purchasing. Dokumen tersebut telah melalui proses koordinasi lintas unit, khususnya dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan Biro Hukum dan Organisasi (Hukor), guna memastikan kesesuaian substansi dengan aspek pengawasan dan ketentuan hukum yang berlaku. Selain itu, dalam rangka peningkatan kapabilitas kelembagaan, UKPBJ juga telah menindaklanjuti proses reviu oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) terhadap pemenuhan data dukung yang diperlukan untuk mencapai predikat UKPBJ dengan kapabilitas PKP-BJ Proaktif. Proses reviu ini menjadi tahapan penting dalam menilai kesiapan organisasi dari berbagai aspek, termasuk tata kelola, sumber daya manusia, dan implementasi sistem pengadaan.



Gambar 19. Kegiatan Sosialisasi Anti Penyuapan, Gratifikasi dan SOP PBJ
 Sumber: Dokumentasi Biro Umum

Namun demikian, dalam pelaksanaan program masih terdapat sejumlah kendala yang memerlukan perhatian dan tindak lanjut. Pada penyusunan SOP, terdapat keterbatasan waktu pengajuan pada tahun 2025 karena masa pengusulan telah berakhir, sehingga proses formal penetapan SOP baru dapat dilaksanakan pada tahun 2026. Selain itu, sebelum penetapan, dokumen SOP masih memerlukan tahapan uji publik kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan BPOM, kegiatan benchmarking dengan instansi lain yang telah menerapkan praktik terbaik, serta konsultasi dengan tenaga ahli guna memastikan kualitas dan implementabilitas

SOP. Sementara itu, terkait peningkatan kapabilitas UKPBJ, hasil reviu dari tim LKPP masih akan dilanjutkan ke tahap verifikasi dan penilaian oleh Tim Penilai PKPBJ, sehingga masih terbuka kemungkinan adanya perbaikan atau penyempurnaan terhadap data dukung yang telah disusun oleh UKPBJ.

Sebagai langkah tindak lanjut, UKPBJ merencanakan penyelesaian seluruh proses tersebut. Tindak lanjut yang akan dilakukan meliputi penyempurnaan draft SOP berdasarkan masukan hasil koordinasi dan uji publik, pelaksanaan benchmarking dan konsultasi ahli, serta pemenuhan dan perbaikan data dukung sesuai hasil evaluasi dan verifikasi dari LKPP. Dengan dilaksanakannya langkah-langkah tersebut secara sistematis dan terencana, diharapkan penguatan kelembagaan dan organisasi UKPBJ dapat tercapai secara optimal, sehingga mampu meningkatkan kapabilitas UKPBJ menuju level yang lebih tinggi serta mendukung terwujudnya tata kelola pengadaan barang/jasa pemerintah yang profesional, modern, dan berintegritas.

C. Percepatan Pelaksanaan Barang dan Jasa

Presiden melalui Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2022 tentang Percepatan Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri dan Produk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi dalam rangka Menyukseskan Gerakan Nasional Bangga Buatan Indonesia pada Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, memberikan arahan untuk dapat dilakukan peningkatan penggunaan Produk Dalam Negeri, peningkatan porsi belanja untuk Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Koperasi, serta percepatan penyerapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN). Percepatan penyerapan APBN yang diwujudkan dalam percepatan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bertujuan untuk mendorong pertumbuhan ekonomi nasional. Melalui percepatan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah diharapkan pertumbuhan ekonomi dapat digerakkan dari awal tahun sehingga dapat memicu efek berganda yang lebih luas.

Percepatan Pelaksanaan Barang dan Jasa bertujuan untuk mendorong pertumbuhan ekonomi nasional dan daerah melalui percepatan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan mendorong percepatan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tahun Anggaran 2025. Langkah-langkah Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan BPOM disampaikan melalui Surat Edaran Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.2.12.24.207 tahun 2024 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan Tahun Anggaran 2025. Melalui Surat Edaran tersebut disampaikan agar seluruh KPA di BPOM untuk mempercepat penyusunan dan pengumuman RUP TA 2025 melalui aplikasi SiRUP paling lambat 31 Desember 2024, serta memastikan seluruh kewajiban perencanaan, input, dan revisi data terpenuhi. Proses pengadaan didorong untuk dimulai lebih awal melalui tender dini dan e-purchasing setelah DIPA efektif, dengan pengaturan khusus untuk jasa konstruksi dan konsultan. Selain itu, KPA/PPK harus berpedoman pada regulasi yang berlaku, melakukan penilaian penyedia TA 2024, menyusun strategi pemaketan yang tepat, serta segera memperbarui data akun SPSE/SiRUP jika terjadi perubahan pejabat guna mendukung kelancaran pengadaan TA 2025.

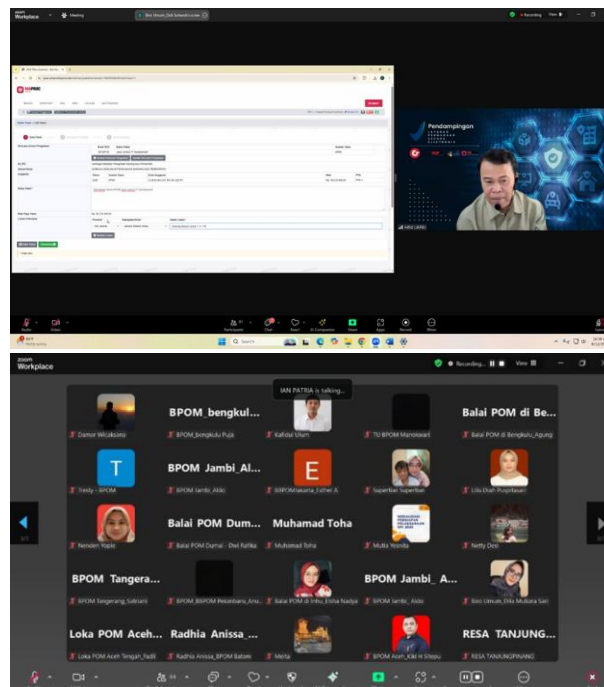
D. Implementasi Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik

Indeks Pemanfaatan Sistem (IPS) merupakan salah satu komponen pembentuk nilai Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) yang merupakan indikator Reformasi Birokrasi Badan POM. Dalam rangka monitoring pencapaian nilai ITKP, UKPBJ melalui LPSE melaksanakan kegiatan Sosialisasi Pengadaan Langsung secara Elektronik dan Monev Pemanfaatan PBJ. Kegiatan tersebut juga merupakan amanat Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 pasal 38 ayat (2), bahwa Pelaksanaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan metode pemilihan Penyedia melalui Pengadaan Langsung dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) wajib menggunakan aplikasi sistem pengadaan secara elektronik dengan fitur transaksional.

Dari hasil monev pengadaan barang/ jasa per Agustus 2025 didapatkan hasil bahwa masih banyak satker dengan nilai Indeks Pengelolaan Sistem (IPS) “Cukup”, “Kurang” dan “Kurang Sekali” sementara hasil perhitungan sementara dari LKPP terkait Indeks Pemanfaatan Sistem (IPS) akan dilaksanakan pada akhir bulan September 2025. Selanjutnya, UKPBJ bersama LPSE selalu melakukan pendampingan intensif terutama kepada satuan kerja melalui bimbingan teknis, klinik konsultasi, serta monitoring berkala terhadap penggunaan aplikasi pengadaan secara elektronik. Sosialisasi dalam rangka peningkatan nilai ITKP BPOM TA. 2025 dilaksanakan dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

- a. Satuan Kerja PBJ Wilayah 3 tanggal 5 Agustus 2025
- b. Satuan Kerja PBJ Wilayah 2 tanggal 12 Agustus 2025
- c. Satuan Kerja PBJ Wilayah 1 tanggal 14 Agustus 2025
- d. Satuan Kerja Pusat terbagi dalam 2 (dua) sesi yaitu tanggal 20 dan 21 Agustus 2025.

Selain itu, dilakukan penguatan komitmen KPA, PPK, dan Pejabat Pengadaan untuk memastikan seluruh proses pengadaan langsung di atas Rp50.000.000,- dilaksanakan secara elektronik dengan memanfaatkan fitur transaksional yang tersedia. Upaya ini juga disertai dengan evaluasi rutin terhadap kendala yang dihadapi di lapangan, optimalisasi pemanfaatan sistem, serta peningkatan kualitas pencatatan dan pelaporan pengadaan. Dari hasil perhitungan nilai IPS TA. 2025, didapatkan hasil bahwa terjadi peningkatan signifikan nilai IPS pada



Gambar 20. Kegiatan Sosialisasi Pengadaan Langsung Secara Elektronik dan Monev Pemanfaatan Sistem PBJ
Sumber: Dokumentasi Biro Umum

Triwulan IV untuk seluruh UPT. Peningkatan nilai tersebut salah satunya dikarenakan telah dilaksanakan kegiatan Sosialisasi Pengadaan Langsung Secara Elektronik.

E. Asistensi Perencanaan Pengendalian Pelaksanaan Konstruksi di Satker POM

Asistensi Pekerjaan Konstruksi merupakan kegiatan pendampingan yang dilakukan oleh Tim Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) kepada PPK di 11 (sebelas) UPT yang diprioritaskan untuk melaksanakan Pembangunan Bangunan Gedung Negara (BGN) di TA. 2025. Kegiatan asistensi yang dilaksanakan oleh UKPBJ berfokus pada membantu UPT dalam persiapan pengadaan BGN yang akan dilaksanakan pada TA.2026 dan meminimalkan kesalahan administrasi dan teknis dalam proses pengadaan, meningkatkan kualitas dokumen pengadaan dan pelaksanaan pekerjaan konstruksi serta mendukung kelancaran dan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.

Dikarenakan adanya efisiensi anggaran, pembangunan BGN di 11 (sebelas) UPT tersebut tidak dapat dilaksanakan dan akan dilanjutkan di TA.2026. Namun demikian UKPBJ tetap melaksanakan asistensi untuk memastikan kesiapan UPT untuk pembangunan di

tahun anggaran berikutnya. Dari kegiatan asistensi yang dilaksanakan UKPBJ didapatkan hasil sebagai berikut:

No	Satuan Kerja	Rencana Pembangunan	Kondisi per 05 Desember 2025	Saran UKPBJ (Tim Pendamping)	Target Waktu Pelaksanaan
1	Balai POM di Payakumbuh	Alokasi Anggaran senilai Rp19.194.737.000,- 1. KDP Pembangunan Gedung Laboratorium Tahap 1 Berupa Struktur 3 Lantai 2. Target Tahun 2026 Selesai Pembangunan Gedung Lab Tahap II, Powerhouse Dan Rumah Pompa. 3. Pengadaan Konsultan Pengawas Untuk Gedung Lab Tahap 2, Powerhouse Dan Rumah Pompa 4. KDP Perancangan Untuk 1 Kawasan (Berkurang Karena Sudah Ada Pekerjaan Gedung Lab Tahap I) 5. Biaya Pengelolaan Kegiatan	1. Sudah memiliki perancangan pembangunan gedung lab secara keseluruhan. dan sudah pembangunan tahap 1 berupa struktur 3 lantai 2. Sudah ada analisa kebutuhan biaya pembangunan tahap 2 dari Dinas PU Provinsi Sumatera Barat	1. Berkoordinasi dengan Dinas PU Provinsi terkait permintaan tim teknis dan estimasi biaya serta kelayakan pembangunan untuk dilanjutkan ke tahap 2. 2. Berkoordinasi dengan Konsultan Perancang yang masih memiliki tanggung jawab pekerjaan untuk mereviu ulang output pekerjaan agar sesuai dengan kebutuhan dan mengikuti regulasi yang terbaru.	Tahap Pemilihan: 1. Mengirimkan DPP ke UKPBJ paket Konsultan Pengawas: Minggu ke-2 Januari 2026 2. Mengirimkan DPP ke UKPBJ paket Pembangunan Gedung Lab Tahap 2: Minggu ke-2 Januari 2026

No	Satuan Kerja	Rencana Pembangunan	Kondisi per 05 Desember 2025	Saran UKPBJ (Tim Pendamping)	Target Waktu Pelaksanaan
2	Loka POM di Kab. Kepulauan Tanimbar	Alokasi Anggaran senilai Rp7.482.000.000,- 1. Pembangunan Gedung Kantor Pelayanan Publik (Lanjutan) 2. Pembangunan Fasilitas Penunjang 3. Konsultan Perancang Fasilitas Penunjang 4. Konsultan Pengawas Pembangunan Gedung dan Fasilitas Penunjang 5. Biaya Pengelolaan Kegiatan 6. Biaya Konsultan Perancang Gedung Kantor Pelayanan Publik	1. Sudah ada analisa kebutuhan biaya dari Dinas PU Provinsi Maluku 2. SK KPA dan PPK pembangunan TA. 2026 sudah ditetapkan	1. Segera mengajukan permohonan Tim Pengelola Teknis dari Dinas PU Provinsi 2. Segera melengkapi dan reviu kembali Dokumen Perencanaan Pengadaan (DPP) yang telah disusun tahun sebelumnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku saat ini.	Tahap Pemilihan: Pembangunan Gedung dan Konsultan Pengawas Kantor Pelayanan Publik: Minggu ke-2 Januari 2026

No	Satuan Kerja	Rencana Pembangunan	Kondisi per 05 Desember 2025	Saran UKPBJ (Tim Pendamping)	Target Waktu Pelaksanaan
3	Loka POM di Aceh Tengah	Alokasi Anggaran senilai Rp3.809.435.000,- - Pembangunan Lanjutan Gedung Kantor Pelayanan Publik (Lanjutan Lantai 2) - Pengawas Pembangunan Lanjutan Gedung Kantor Pelayanan Publik Lantai 2 - Biaya Pengelolaan Kegiatan Lanjutan Gedung Kantor Lantai 2 - Konsultan Perancang Gedung Kantor Pelayanan Publik	27 November Aceh Tengah mengalami banjir bandang dan kondisinya terisolir sehingga menghambat proses perencanaan, namun sampai saat ini telah dilakukan: - Koordinasi dengan PUPR Kabupaten Aceh Tengah dan telah diterbitkan SK Tim Pengelola Teknis dan Peneliti Kontrak dari PU Kabupaten Aceh Tengah pada tanggal 31 Oktober 2025 - Koordinasi dengan PUPR Provinsi Aceh melalui surat permohonan Tim Teknis dan Tim Pengelola kontrak ke PUPR Provinsi Aceh, namun belum mendapatkan surat balasan	- Segera menetapkan SK PPK dan pengelola teknis Pembangunan agar dapat dilaksanakan Seleksi dan Tender, setelah kondisi pulih. - Segera berkoordinasi dengan PUPR Provinsi Aceh untuk menindaklanjuti penerbitan rekomendasi Anggaran Pembangunan Tahun 2026 dan penunjukan Tim Pengelola Teknis dan Peneliti Kontrak, setelah kondisi pulih. - Segera menyusun Dokumen Perencanaan Pengadaan (DPP) Konsultan Pengawas dan Pekerjaan Konstruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, setelah kondisi pulih.	Tahap Pemilihan: - Seleksi Konsultan Pengawas: Akhir Januari, jika kondisi sudah pulih. - Tender Pekerjaan Konstruksi: Pertengahan Februari, jika kondisi sudah pulih

No	Satuan Kerja	Rencana Pembangunan	Kondisi per 05 Desember 2025	Saran UKPBJ (Tim Pendamping)	Target Waktu Pelaksanaan
4	Loka POM di Kab. Rejang Lebong	Alokasi Anggaran senilai Rp18.118.562.000,- 1. Pembangunan Gedung Kantor Pelayanan Publik (Lanjutan Tahap II) 2. Pengawas Pembangunan Lanjutan Gedung Kantor Pelayanan Publik 3. Biaya Pengelolaan Kegiatan Lanjutan Gedung Kantor Pelayanan Publik 4. Biaya Konsultan Perancang Gedung Kantor Pelayanan Publik.	1. Sudah ada analisa kebutuhan biaya dari PU Provinsi 2. SK PPK pembangunan TA. 2026 belum ditetapkan 3. Telah dilakukan permintaan pendampingan kepada Kejaksaan Negeri Kabupaten Rejang Lebong. 4. Konsultan perancang pembangunan sedang melakukan revieu hasil rancangan untuk pelaksanaan pembangunan tahap II.	1. Segera mengajukan permohonan Pengelola teknis dari PU Provinsi 2. Segera menetapkan SK PPK dan pengelola teknis Pembangunan Gedung Pelayanan Publik Tahap II. 3. Konsultan Perancang Gedung Kantor Pelayanan Publik tidak perlu dianggarkan kembali karena telah tersedia pada hasil rancangan tahun sebelumnya. 4. Segera dilakukan revisi usulan anggaran Konsultan Perancang Gedung Kantor Pelayanan Publik Tahap II menjadi Konsultan Sarana Penunjang dan Lansekap sesuai kebutuhan. 5. Sisa pekerjaan Pembangunan Gedung Pelayanan Publik Tahap II dioptimalkan untuk sarana penunjang dan lansekap, karena kondisi saat ini tidak memiliki drainase sehingga menyebabkan genangan pada area sekitar bangunan kantor.	Tahap Pemilihan: Minggu ke-3 Desember 2025

No	Satuan Kerja	Rencana Pembangunan	Kondisi per 05 Desember 2025	Saran UKPBJ (Tim Pendamping)	Target Waktu Pelaksanaan
5	Balai POM di Surakarta	Alokasi Anggaran senilai Rp1.501.717.000,- 1. Pembangunan Gedung Pelayanan Publik (Renovasi Gedung SD Bumi) 2. Konsultan Perancang Pembangunan Gedung Pelayanan Publik 3. Konsultan Pengawas Pembangunan Gedung Pelayanan Publik 4. Pengelolaan Kegiatan Pembangunan Gedung Pelayanan Publik	1. Sudah ada analisa kebutuhan biaya dari PU Provinsi, ada kemungkinan perubahan nilai untuk tahun anggaran 2026 2. SK KPA sudah ditetapkan, dan telah bersurat ke Biro Umum terkait permintaan penetapan PPK perbantuan dari pusat. 3. Akan bersurat kepada PU Provinsi Jawa Tengah untuk Permohonan Tim Pengelola Teknis.	1. Segera menetapkan SK PPK dan pengelola teknis Pembangunan agar dapat dilaksanakan tender pra-DIPA. 2. Segera berkoordinasi dengan Dinas PU Kota untuk Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF). 3. Segera menyusun Dokumen Perencanaan Pengadaan (DPP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Tahap Pemilihan: 1. Konsultan Perancang: Minggu ke-4 Desember 2025 2. Pembangunan: Maret 2026
6	Balai POM di Tasikmalaya	Alokasi Anggaran senilai Rp16.101.034.000,- 1. Pembangunan Gedung Laboratorium 2. Konsultan Pengawas Pembangunan Gedung Laboratorium 3. Pengelolaan Kegiatan Pembangunan Gedung Laboratorium 4. Konsultan Perancang Gedung Lab	1. Sudah ada RAB untuk pengadaan konstruksi namun perlu disesuaikan dengan regulasi terbaru sesuai SE Ditjen Bina Konstruksi Nomor 182/SE/Dk/2025. 2. Sudah ada dokumen perencanaan dan dokumen persiapan untuk pelaksanaan Pengadaan Pembangunan Gedung untuk TA 2025 namun tertunda. Dokumen tersebut bisa dipakai namun perlu reviu kembali.	1. Menyusun dan menyiapkan dokumen perencanaan dan persiapan paket pengadaan jasa konstruksi. 2. Berkoordinasi dengan Dinas PU Provinsi Jawa Barat terkait permintaan tim teknis dan estimasi biaya pengadaan jasa konstruksi 3. Berkoordinasi dengan Konsultan Perancang sebelumnya yang masih memiliki tanggung jawab pekerjaan sebelumnya untuk mereviu ulang output pekerjaan agar sesuai dengan kebutuhan dan	Tahap Pemilihan: 1. Konsultan Perancang: Minggu ke-4 Desember 2025 2. Pembangunan: Maret 2026

No	Satuan Kerja	Rencana Pembangunan	Kondisi per 05 Desember 2025	Saran UKPBJ (Tim Pendamping)	Target Waktu Pelaksanaan
				mengikuti regulasi yang terbaru.	
7	Balai POM di Indragiri Hulu	Alokasi Anggaran senilai Rp16.101.034.000,- 1. Pembangunan Gedung Laboratorium 2. Konsultan Pengawas Pembangunan Gedung Laboratorium 3. Pengelolaan Kegiatan Pembangunan Gedung Laboratorium 4. Konsultan Perancang Gedung Lab (Sisa Dari 20%)	Telah dilakukan konsultasi dengan LKPP melalui zoom meeting pada tanggal 27 November 2025 terkait produk konsultan perancang yang telah ada sebelumnya.	Hasil konsultasi dengan LKPP diperoleh saran agar Balai POM di Indragiri Hulu untuk konsultasi lebih lanjut kepada Dinas PU Provinsi setempat guna memperoleh justifikasi teknis terhadap produk konsultan perancang yang telah ada apakah bisa dilanjut dengan penyedia yang sama atau dapat dilakukan proses pemilihan seleksi dengan penyedia yang baru.	Proses pemilihan masih menunggu justifikasi teknis dari Dinas PU Provinsi
8	Loka POM di Kab. Tanah Bumbu	Alokasi Anggaran senilai Rp16.101.034.000,- 1. Pembangunan Gedung Kantor 2. Pembangunan Powerhouse 3. Pembangunan Landscape (Pagar dan Utilitas Lainnya) 4. Site Development Konsultan Pengawas Pembangunan Gedung Kantor, Pembangunan Powerhouse, Pembangunan Landscape, Pembangunan Site Development	1. Ada DPP Jasa Konsultan Pengawas TA 2024 yang dapat digunakan kembali sebagai rancangan DPP Jasa Konsultan Pengawas TA 2026 sepanjang tidak terdapat perubahan lingkup. 2. Konsultan Perancang telah memberikan hasil pemutakhiran Analisa Harga Satuan Pekerjaan (AHSP) terhadap Peraturan terbaru serta opsi-opsi pada rencana pembangunan disesuaikan dengan ketersediaan jumlah anggaran. 3. Telah dibentuk Tim Pendukung PPK	1. DPP untuk dikirimkan ke Pengelola Teknis dan Inspektorat BPOM secara paralel melalui mekanisme sharing folder untuk dilakukan reviu. 2. Terkait hasil pemutakhiran AHSP, tim Asistensi bersama PPK mencoba melakukan verifikasi singkat dan terdapat item pekerjaan dengan AHSP yang belum termutakhirkan. PPK dan tim akan melanjutkan verifikasi AHSP dan meminta perbaikan kepada konsultan perancang.	Tahap Pemilihan: Januari–Februari 2026

No	Satuan Kerja	Rencana Pembangunan	Kondisi per 05 Desember 2025	Saran UKPBJ (Tim Pendamping)	Target Waktu Pelaksanaan
			sesuai SK No HK.02.02.16C.11.25.86 Tahun 2025 Tentang Penetapan Tim Pendukung Pembangunan Gedung Kantor Pelayanan Publik dan Sarana Penunjang Lainnya Pada Satuan Kerja Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu TA 2026.	3. Tim Asistensi dan PPK menyusun rencana aksi apabila pengadaan dilakukan dengan Mini Kompetisi. PPK mengharapkan perbantuan tenaga ahli dari Kementerian PU dalam pelaksanaan pembangunan konstruksi.	
9	Balai POM di Kab. Banyumas	Alokasi Anggaran senilai Rp3.832.946.000,- 1. Pembangunan Pagar Keliling dan Pematangan Lahan 2. Konsultan Perancang Pembangunan Pagar Keliling dan Pematangan Lahan 3. Konsultan Pengawas Pembangunan Pagar Keliling Dan Pematangan Lahan 4. Pengelola Kegiatan Pembangunan Pagar Keliling dan Pematangan Lahan	1. Sudah ada analisa kebutuhan biaya dari Dinas PU Kab. Banyumas, namun perlu dilakukan penyesuaian lagi. 2. PPK bersama tim asistensi UKPBJ pada 3 Desember 2025 telah berkoordinasi dengan Dinas PU Provinsi Jawa Tengah terkait dengan perhitungan RAB untuk seluruh Pengadaan Jasa Konstruksi.	1. Segera disiapkan nota dinas ke Biro Perencanaan dan Keuangan terkait Permohonan Grand Design BGN Balai POM di Banyumas. 2. Segera disiapkan dokumen untuk pekerjaan Urugan dan Pemadatan Tanah di TA 2026 3. Dilaksanakan survei terhadap bangunan eks Gedung Kementerian Keuangan sebagai alternatif kantor sementara pada TA 2026. Selanjutnya Balai POM di Banyumas akan bersurat resmi kepada Instansi terkait guna memperoleh kepastian apakah bangunan tersebut masih direncanakan untuk digunakan kembali oleh Kemenkeu atau sudah dapat diusulkan proses hibahnya kepada Balai POM di Banyumas.	Tahap Pemilihan: 1. Konsultan Perancang: Minggu ke-4 Desember 2025 2. Pembangunan: Maret 2026

No	Satuan Kerja	Rencana Pembangunan	Kondisi per 05 Desember 2025	Saran UKPBJ (Tim Pendamping)	Target Waktu Pelaksanaan
10	Loka POM di Kab. Sorong	Alokasi Anggaran senilai Rp4.417.750.000,- 1. Pekerjaan Talud Dan Lanjutan Pematangan Lahan 2. Pembangunan Pagar Lanjutan 3. Biaya Pengelolaan Kegiatan 4. Biaya Konsultan Pengawas	1. Loka POM Sorong telah bersurat ke Dinas PUPR Provinsi Papua Barat Daya tentang Permohonan Perhitungan Estimasi Biaya Pekerjaan Pembangunan Talud, Pagar dan Pematangan Lahan Tahap II Loka POM di Kabupaten Sorong Tahun 2025 sesuai Nomor Surat T-PL.01.01.21C.10.25.462 Tanggal 22 Oktober 2025, namun hingga tanggal 30 November 2025 belum ada respon/ jawaban dari Dinas PUPR, hal tersebut diperlukan mengingat Data pendukung Pembangunan Pagar Lanjutan sebelumnya dibuat pada tahun 2023 oleh Dinas PUPR, dan untuk Data Dukung Pematangan Lahan dibuat pada tahun 2024 oleh Konsultan bukan dari Dinas PUPR. 2. Jawaban Surat perhitungan estimasi biaya tersebut akan digunakan sebagai data dukung anggaran (RKAKL) Tahun Anggaran 2026.	Untuk dilakukan koordinasi secara langsung ke Dinas PUPR terhadap jawaban surat tersebut mengingat: 1. Surat tersebut akan digunakan sebagai data dukung terhadap alokasi anggaran (RKAKL) TA 2026. 2. Data Dukung sebelumnya dari Dinas PUPR sudah tidak relevan mengingat sudah lama (2023) dan data dukung yang lain dibuat oleh bukan pihak yang berwenang.	1. Persiapan Pengadaan (Januari 2026); 2. Persiapan Pemilihan dan Pemilihan Penyedia (Maret 2026); 3. Masa Pelaksanaan (April - Juli 2026)
11	Balai Besar POM di Makassar	Alokasi Anggaran senilai Rp35.886.394.000,- 1. Pembangunan Gedung Laboratorium Kimia 33.610.000.000	1. Konsultan Perancang setuju untuk membuat gambar 3D sesuai hasil rekomendasi Clearing House. 2. Kepala BBPOM telah mengirimkan surat ke Dinas Sumber Daya	1. Berdasarkan Hasil Clearing House pada 14 Oktober 2025, maka Tim Asistensi juga menyarankan PPK agar Penyedia Konsultan Perancang membuat gambar 3D	Tahap Pemilihan 1. Pembangunan Gedung Laboratorium Kimia : Minggu ke 2 Januari 2026 2. Konsultan Pengawas

No	Satuan Kerja	Rencana Pembangunan	Kondisi per 05 Desember 2025	Saran UKPBJ (Tim Pendamping)	Target Waktu Pelaksanaan
		2. Konsultan Pengawas Pembangunan Gedung Labarotarium Kimia 2.154.394.000 3. Konsultan Perancang Gedung Labarotarium Kimia (Sisa Dari 20%) 122.000.000 4. Pengelolaan Kegiatan Pembangunan Gedung Laboratorium Kimia	Alam, Cipta Karya dan Tata Ruang (SDA CKTR) Provinsi Sulawesi Selatan Nomor: B-HM.03.01.26A.11.25.1105 Tanggal 17 November 2025 Hal: Permohonan Dukungan Tim Pengelola Teknis. Dan sudah menerima rekomendasi penunjukkan pengelola teknis melalui Surat Tugas Nomor ST-DSDA CK-TR/742 Tanggal 19 November 2025 yang ditandatangani oleh Kepala Dinas SDA CKTR Provinsi Sulawesi Selatan. 3. Kepala BBPOM Makasar sudah mengirimkan Surat Nomor B-PL.02.05.20A.11.25.1142 4 November 2025 Hal Permohonan Pendampingan Probity Review Dalam Rangka Pembangunan Gedung Laboratorium Kimia kepada Inspektur Utama BPOM, dan sudah mendapat balasan dari Inspektur II melalui Nota Dinas Nomor PI.06.10.72.12.25.361 tanggal 2 Desember 2025 Hal Tanggapan Permohonan Pendampingan Probity Reviu Pembangunan Gedung Laboratorium	2. Disarankan untuk Dukungan Tim Pengelola Teknis dari Dinas SDA CKTR Provinsi Sulawesi Selatan ditetapkan dalam SK KPA 3. Melengkapi data dokumen dan menyelesaikan Probity Reviu. 4. Menyiapkan DPP untuk Pengadaan Konsultan Pengawas agar dapat dilaksanakan Pengadaan Dini. 5. Melakukan reviu DPP untuk Pengadaan Pelaksanaan Pembangunan Konstruksi dengan pengelola teknis setelah mendapatkan gambar, RAB, dan Spektek.	Pembangunan Gedung Labarotarium Kimia : Minggu ke 2 Januari 2026

No	Satuan Kerja	Rencana Pembangunan	Kondisi per 05 Desember 2025	Saran UKPBJ (Tim Pendamping)	Target Waktu Pelaksanaan
			Kimia BBPOM di Makassar. 4. PPK sedang melengkapi kelengkapan dokumen yang diminta oleh Inspektorat II untuk Probitry Reviu. 5. Saat ini untuk Rekomendasi Rencana Pendanaan (Interpolasi Anggaran sesuai jumlah anggaran BBPOM Makasar) yang masih tersedia yaitu untuk TA 2025. Sedangkan untuk TA 2026 akan dimintakan kembali setelah DIPA TA 2026 terbit. 6. Konsultan perancang sedang melakukan reviu atas Gambar, Spektek dan RAB, disesuaikan dengan anggaran 2026, dan ketentuan AHSP yang mutakhir dan harga wajar upah dan bahan 7. Surat Kepala Biro Umum Nomor B-PL.01.25.11.25.306 tanggal 21 November 2025 Hal Permohonan Penunjukan Tim Probitry Advisor untuk Pendampingan Pengadaan Konstruksi di BPOM Tahun Anggaran 2026 telah dikirimkan kepada Direktur Advokasi Pemerintah Pusat LKPP, dan masih menunggu Rekomendasi Advisor.		

Dari hasil asistensi tersebut didapatkan kesimpulan sebagai berikut:

1. Masih terdapat 3 (tiga) UPT yang belum menetapkan SK PPK dan Tim Pengelola Teknis Pengadaan Pekerjaan Jasa Konstruksi yaitu Balai POM Surakarta, Loka POM di Aceh Tengah, dan Loka POM di Rejang Lebong.
2. Seluruh PPK di UPT sedang dalam proses penyiapan kelengkapan Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Target penyelesaian kelengkapan DPP pada Minggu ke-4 Desember 2025.
3. PPK segera mengirimkan DPP kepada UKPBJ pada rentang waktu Minggu ke-4 Desember 2025 - Februari 2026 untuk dimulai proses tender/ seleksi.
4. Khusus untuk Loka POM di Aceh Tengah, perkiraan proses tender/seleksi akan dimulai pada Februari 2026 menunggu kondisi pulih setelah bencana alam.

Tim UKPBJ memberikan saran/ masukan kepada PPK di UPT terhadap kendala/ masalah yang dialami, yaitu sebagai berikut:

1. Balai POM Surakarta, Loka POM di Aceh Tengah, dan Loka POM di Rejang Lebong segera menetapkan SK PPK dan pengelola teknis pekerjaan jasa konstruksi.
2. Untuk rekomendasi RAB dari Dinas PU Provinsi yang belum final, maka PPK di UPT untuk segera berkonsultasi dengan PU Provinsi setempat untuk meminta percepatan.
3. Konsultan Perancang UPT tahun sebelumnya yang masih memiliki tanggung jawab yang harus diselesaikan, maka UPT tersebut harus segera mengoptimalkan sisa pekerjaan tersebut dengan meminta dilakukan reviu ulang output pekerjaan agar sesuai dengan kebutuhan dan mengikuti ketentuan yang berlaku saat ini.
4. PPK segera melengkapi kekurangan DPP agar bisa segera dilakukan reviu oleh UKPBJ..

F. Dukungan Teknis Pemanfaatan Sistem Informasi PBJ

Dukungan teknis pemanfaatan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) dilaksanakan melalui berbagai kegiatan yang bertujuan untuk memastikan sistem dapat digunakan secara optimal, efektif, dan sesuai ketentuan. Dukungan tersebut antara lain meliputi penyediaan layanan *helpdesk* untuk menangani kendala teknis yang dihadapi pengguna, baik terkait akses, error sistem, troubleshooting dalam proses pengadaan pada sistem elektronik seperti SPSE dan SiRUP, maupun permasalahan operasional lainnya.

Selain itu, dilakukan pula pendampingan dan asistensi teknis kepada pengguna seperti PPK, Pejabat Pengadaan, dan Pokja Pemilihan dalam penggunaan aplikasi PBJ, termasuk Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan aplikasi pendukung lainnya.

Aspek lain yang tidak kalah penting adalah pengelolaan akun pengguna yang meliputi proses registrasi, perubahan data, reset akses, hingga deaktivasi akun pada sistem SPSE/SiRUP. Dukungan teknis juga mencakup kegiatan monitoring dan evaluasi pemanfaatan sistem untuk mengukur tingkat kepatuhan dan efektivitas penggunaan, serta mengidentifikasi kendala yang terjadi di lapangan. Dalam pelaksanaannya, dilakukan pula koordinasi dengan instansi terkait, seperti pengelola sistem di tingkat pusat, guna memastikan penanganan gangguan sistem dan pengembangan fitur dapat berjalan dengan baik.

Dampak dari dilaksanakannya dukungan Teknis Pemanfaatan Sistem Informasi PBJ yang telah dilakukan UKPBJ Badan POM terlihat nyata dengan membandingkan nilai Pemanfaatan Sistem Pengadaan dimana setiap tahunnya terjadi kenaikan secara signifikan. LKPP melalui Surat Edaran Sekretaris LKPP Nomor 28006/SES/12/2025 perihal Surat Pemberitahuan Penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) tanggal 3 Desember 2025, menyampaikan bahwa Nilai ITKP tahun 2025 akan menggunakan nilai tahun sebelumnya, yaitu nilai ITKP Tahun 2024 dengan nilai 88,26 predikat “Baik”. Tabel matrik perbandingan nilai pemenuhan ITKP tahun 2022 sampai tahun 2024, sebagai berikut:

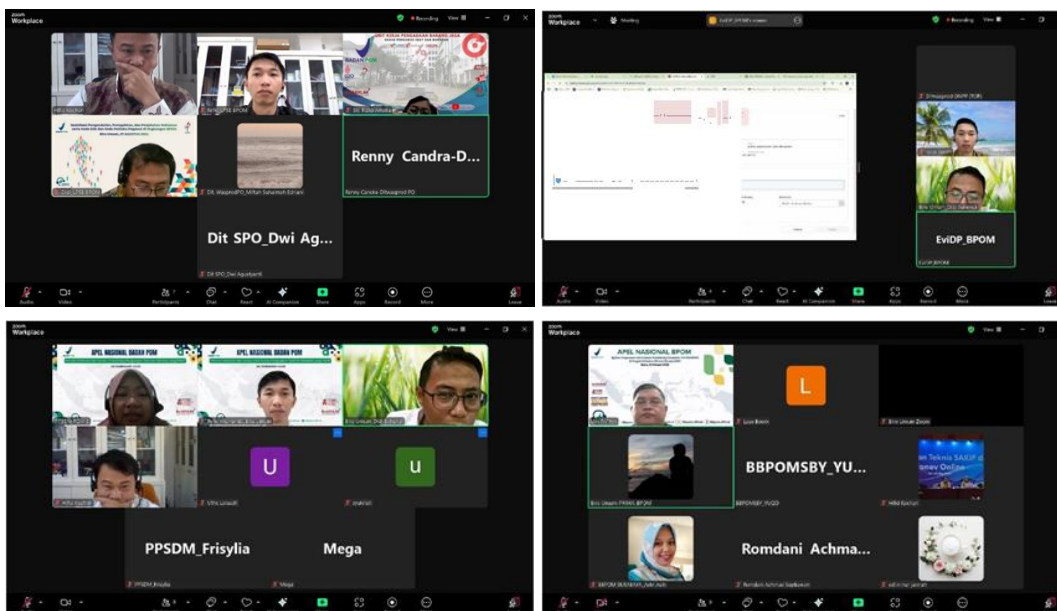
Tabel 15. Perbandingan Capaian ITKP Badan POM

No	Komponen ITKP	Bobot	Capaian Nilai ITKP Badan POM		
			2022 (Level Proaktif)	2023	2024
1	Kematangan UKPBJ	40	40	40	40
2	Kualifikasi & Kompetensi SDM PBJ	30	14,80	17,91	20,15
3	Pemanfaatan Sistem Pengadaan	30	25	26,99	28,11
TOTAL:		100	79,80	84,90	88,26

Sumber: Data Biro Umum

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

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



Gambar 21. Kegiatan Bimbingan Teknis Kepada Pelaku Pengadaan
Sumber: Dokumentasi Biro Umum

G. Pembinaan SDM UKPBJ di Satuan Kerja

Sesuai Peraturan LKPP Nomor 10 tahun 2021, Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) BPOM memiliki tugas menyelenggarakan dukungan Barang/Jasa pada Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah. Dalam rangka pelaksanaan tugas, UKPBJ memiliki fungsi salah satunya yaitu Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM PBJ) dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa. Hal ini sesuai dengan Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Obat Dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat Dan Makanan, yaitu UKPBJ berada pada susunan organisasi Biro

Umum pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan tugas dan fungsi salah satunya yaitu Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan.

Pada tahun 2025 pada IK.3 Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa BPOM, Rencana Hasil Kerja yang ditetapkan pada awal tahun berupa Terlaksananya Rencana Aksi Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa BPOM sesuai Target Perencanaan di awal tahun 2025, yang diturunkan ke empat (4) bidang kerja yaitu: Bidang Kelembagaan, Bidang Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Bidang Advokasi dan Sumber Daya Manusia, dan Bidang Pendampingan dan Konsultasi. Untuk Pembinaan SDM UKPBJ berada pada Bidang Advokasi dan Sumber Daya Manusia dengan rencana kinerja Terlaksananya Tata Kelola dan Pemantauan SDM PBJ. Berdasarkan Peraturan LKPP No. 7 Tahun 2021, Sumber Daya Manusia PBJ (SDM PBJ) terdiri dari:

- 1) Sumber Daya Pengelola Fungsi PBJ
- 2) Sumber Daya Perancang Kebijakan dan Sistem PBJ
- 3) Sumber Daya Pendukung Ekosistem PBJ

Sumber Daya Pengelola Fungsi PBJ terdiri dari Pengelola PBJ dan Personel Lainnya. Pengelola PBJ yaitu Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (JF PPBJ) yang merupakan Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa. Sedangkan Personel Lainnya yaitu Personel selain JF PPBJ yang merupakan Aparatur Sipil Negara, prajurit Tentara Nasional Indonesia, dan anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa.

SDM UKPBJ BPOM tidak hanya terdiri dari JF PPBJ, melainkan terdapat Fungsional lain seperti Pranata Komputer yang mana mendukung fungsi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan juga SDM lainnya yang mendukung ekosistem PBJ, dan mendukung kegiatan operasional UKPBJ BPOM. Pada Tahun 2025 SDM UKPBJ BPOM sebanyak 56 orang yang terdiri dari Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa (Kepala UKPBJ), Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, Pranata Komputer, dan Penata Layanan

Operasional. Untuk Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa tersebar di beberapa UPT Balai Besar dan Balai di Lingkungan Badan POM di 3 (tiga) wilayah satuan pelaksana (satpel). Informasi tabel terkait pemenuhan formasi pada JF PPBJ dan JF Pranata Komputer hingga Desember 2025 sebagai berikut:

Tabel 16. Formasi JF PPBJ

Jenjang	Formasi	Inpassing	Naik Jenjang	Pengangkatan Pertama	Perpindahan	PPPK	Jumlah JF PPBJ Eksisting
Madya	4	1	2	-	2	-	3
Muda	27	3	4	-	-	-	9
Pertama	36	5	-	26	-	4	35
Jumlah	67	9	6	26	2	4	47

Sumber: Kepegawaian Biro Umum

Berdasarkan rekomendasi LKPP untuk formasi JF PPBJ di lingkungan Badan POM yaitu sebanyak 67 (enam puluh tujuh) orang, saat ini sudah terisi sebanyak 47 (empat puluh tujuh) orang. Setelah dilakukan Rekomposisi pada Tahun 2025, Badan POM mendapat Surat Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (JF PPBJ) di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dari Deputi Bidang Pengembangan dan Pembinaan Sumber Daya Manusia LKPP RI tanggal 8 September 2025, didapatkan hasil sebagai berikut:

Tabel 17. Rekomendasi Perhitungan Kebutuhan JF PPBJ

REKOMENDASI ATAS USULAN PENGHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN				
No	Nama Jabatan	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Eksisting*	Hasil Perhitungan Instansi Pengusul	Rekomendasi Instansi Pembina
1	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama	38	43	43
2	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda	9	30	30
3	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya	2	6	6
TOTAL		49	79	79

Sumber: Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Selanjutnya, untuk jumlah formasi JF Pranata Komputer yang terdapat pada SDM UKPBJ pada Biro Umum yaitu terdapat 5 (lima) orang. Sebagai berikut:

Tabel 18. Formasi JF Pranata Komputer

Jenjang	Formasi	Inpassing	Naik Jenjang	Pengangkatan Pertama
Madya	4	1	2	-
Muda	27	3	4	-
Pertama	36	5	-	26
Jumlah	67	9	6	26

Sumber: Kepegawaian Biro Umum

Dalam melaksanakan Pengelolaan SDM PBJ, memiliki maksud dan tujuan. Maksud dari Pengelolaan SDM PBJ adalah:

- 1) Mengelola sistem organisasi yang mencakup aktivitas untuk memobilisasi, memotivasi, dan mengembangkan individu dalam ekosistem Pengadaan Barang/Jasa untuk mendukung visi dan misi Badan Pengawas Obat dan Makanan.
- 2) Mengoptimalkan potensi dan kontribusi SDM PBJ dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien;
- 3) Mendukung jenjang karir SDM PBJ;
- 4) Meningkatkan dan memelihara kompetensi SDM PBJ, baik kompetensi teknis, manajerial maupun sosial dan kultural

Tujuan Pengelolaan SDM PBJ di tahun 2025 ini adalah:

- 1) Menyediakan Laporan Monitoring Dan Evaluasi Tata Kelola Dan Pemantauan SDM PBJ Tahun 2025 berikut intervensi kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas perencanaan dan pengembangan SDM sesuai Indikator Kinerja yang ditargetkan;
- 2) Mematuhi ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan SDM PBJ.

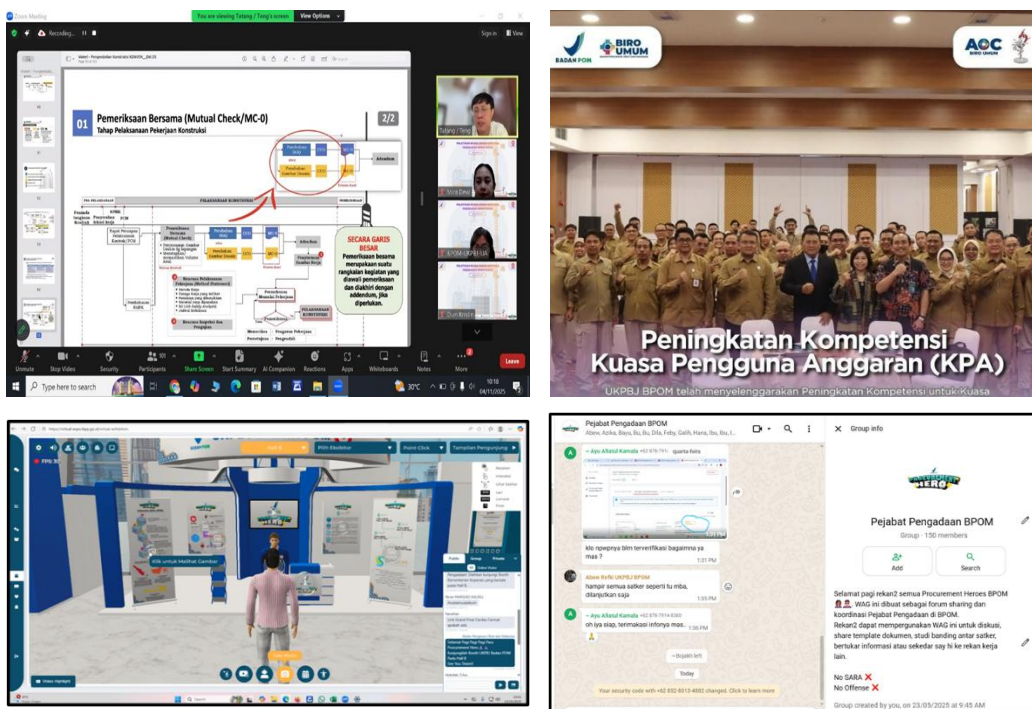
Pelaksanaan Pengelolaan SDM PBJ dibagi ke dalam 2 (dua) variabel yaitu Variabel Perencanaan SDM dan Variabel Pengembangan SDM. Variabel Perencanaan SDM memuat aspek Rekrutmen dan Seleksi, Perencanaan Suksesi serta Perencanaan Manajemen Kinerja. Sesuai Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun

2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan, kedua aspek tersebut pada prinsipnya dilaksanakan oleh Biro Sumber Daya Manusia (BSDM) BPOM. UKPBJ berperan untuk menyediakan data dukung dan membantu koordinasi antar pemangku kepentingan. Pada tahun 2025, UKPBJ melaksanakan fungsi tersebut melalui kegiatan:

- 1) Rekomposisi Kebutuhan berdasarkan beban kerja pada Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (JF PPBJ) di Badan POM
- 2) Perencanaan Target Kinerja tahun 2025
- 3) Pendataan jumlah SDM JF PBJ dan PPK di BPOM dan sertifikasi PPK
- 4) Perpindahan Jabatan Fungsional ke Jabatan Managerial

Selanjutnya dalam Variabel Pengembangan SDM, aspek *Learning and Development*, Data dan Analitik SDM, HRIS dan Perencanaan Suksesi, UKPBJ melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Pelatihan Pembentukan JF PPBJ dengan MOOC
- 2) Pelatihan Penjenjangan JF PPBJ Ahli Pertama dengan MOOC
- 3) Bimbingan Teknis KPA
- 4) Bimbingan Teknis Mitigasi Risiko
- 5) Bimbingan Teknis Persiapan PPK
- 6) Bimbingan Teknis Pemilihan Penyedia
- 7) *Sharing Session* Mitigasi Risiko Tipikor dalam Pengelolaan Pengadaan Barang Jasa pada HAKORDIA BADAN POM 2025
- 8) Pelatihan PBJ Level 1 dengan MOOC
- 9) Mengikuti Virtual Expo SDM dan Kelembagaan PBJ 2025 oleh LKPP
- 10) Forum Komunikasi untuk Pejabat Pengadaan BPOM
- 11) Sistem Informasi Rekam Jejak JF PPBJ melalui SiRoum
- 12) Monitoring dan Evaluasi Kompetensi JF PPBJ



Gambar 22. Kegiatan Pengelolaan SDM PBJ

Sumber: Dokumentasi Biro Umum

H. Monitoring dan Evaluasi Tata Kelola Kinerja Pengadaan Satker

LKPP melalui Surat Edaran Sekretaris LKPP Nomor 28006/SES/12/2025 perihal Surat Pemberitahuan Penilaian Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) Periode tanggal 3 Desember 2025, menyampaikan bahwa Nilai ITKP tahun 2025 menggunakan nilai tahun sebelumnya, yaitu nilai ITKP Tahun 2024. Sebagai upaya UKPBJ BPOM untuk menggambarkan kinerja pengadaan barang/jasa TA. 2025, UKPBJ tetap melaksanakan perhitungan nilai IPS sesuai dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa TA. 2025 dengan hasil sebagai berikut:

Tabel 19. Nilai IPS Satuan Wilayah I TW I-IV TA. 2025

No	Satuan Kerja	TW I		TW II		TW III		TW IV	
		IPS	Status	IPS	Status	IPS	Status	IPS	Status
1	BALAI BESAR POM DI BANDA ACEH	70	Kurang	70	Kurang	75	Cukup	100	Sangat Baik
2	BALAI BESAR POM DI BANDAR LAMPUNG	60	Kurang	70	Kurang	75	Cukup	100	Sangat Baik
3	BALAI BESAR POM DI JAKARTA	70	Kurang	95	Sangat Baik	95	Sangat Baik	100	Sangat Baik

No	Satuan Kerja	TW I		TW II		TW III		TW IV	
		IPS	Status	IPS	Status	IPS	Status	IPS	Status
4	BALAI BESAR POM DI MEDAN	30	Kurang Sekali	30	Kurang Sekali	60	Kurang	95	Sangat Baik
5	BALAI BESAR POM DI PADANG	70	Kurang	50	Kurang	90	Baik	100	Sangat Baik
6	BALAI BESAR POM DI PALEMBANG	60	Kurang	40	Kurang Sekali	75	Cukup	100	Sangat Baik
7	BALAI BESAR POM DI PEKAN BARU	60	Kurang	70	Kurang	75	Cukup	100	Sangat Baik
8	BALAI BESAR POM DI SERANG	60	Kurang	60	Kurang	90	Baik	95	Sangat Baik
9	BALAI POM DI BATAM	60	Kurang	70	Kurang	80	Baik	100	Sangat Baik
10	BALAI POM DI BENGKULU	20	Kurang Sekali	60	Kurang	60	Kurang	100	Sangat Baik
11	BALAI POM DI JAMBI	60	Kurang	60	Kurang	80	Baik	100	Sangat Baik
12	BALAI POM DI PANGKAL PINANG	70	Kurang	70	Kurang	75	Cukup	95	Sangat Baik
13	BALAI POM DI PAYAKUMBUH	75	Cukup	75	Cukup	95	Sangat Baik	100	Sangat Baik
14	BALAI POM DI TANGERANG	60	Kurang	60	Kurang	70	Kurang	95	Sangat Baik
15	LOKA POM DI KABUPATEN ACEH SELATAN	60	Kurang	60	Kurang	60	Kurang	100	Sangat Baik
16	LOKA POM DI KABUPATEN ACEH TENGAH	60	Kurang	60	Kurang	60	Kurang	80	Baik

Sumber: Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Badan POM

Tabel 20. Nilai IPS Satuan Wilayah II TW I-IV TA. 2025

No	Satuan Kerja	TW I		TW II		TW III		TW IV	
		IPS	Status	IPS	Status	IPS	Status	IPS	Status
1	BALAI BESAR POM DI BANDUNG	40	Kurang Sekali	40	Kurang Sekali	90	Baik	95	Sangat Baik
2	BALAI BESAR POM DI DENPASAR	60	Kurang	60	Kurang	75	Cukup	75	Cukup

No	Satuan Kerja	TW I		TW II		TW III		TW IV	
		IPS	Status	IPS	Status	IPS	Status	IPS	Status
3	BALAI BESAR POM DI JAYAPURA	60	Kurang	60	Kurang	80	Baik	95	Sangat Baik
4	BALAI BESAR POM DI MATARAM	60	Kurang	80	Baik	90	Baik	100	Sangat Baik
5	BALAI BESAR POM DI SEMARANG	70	Kurang	80	Baik	90	Baik	95	Sangat Baik
6	BALAI BESAR POM DI SURABAYA	70	Kurang	70	Kurang	65	Kurang	100	Sangat Baik
7	BALAI BESAR POM DI YOGYAKARTA	60	Kurang	60	Kurang	70	Kurang	100	Sangat Baik
8	BALAI POM DI AMBON	60	Kurang	60	Kurang	60	Kurang	75	Cukup
9	BALAI POM DI BOGOR	80	Baik	80	Baik	80	Baik	100	Sangat Baik
10	BALAI POM DI JEMBER	70	Kurang	60	Kurang	70	Kurang	95	Sangat Baik
11	BALAI POM DI KEDIRI	20	Kurang Sekali	20	Kurang Sekali	70	Kurang	95	Sangat Baik
12	BALAI POM DI KUPANG	60	Kurang	60	Kurang	70	Kurang	95	Sangat Baik
13	BALAI POM DI MANOKWARI	15	Kurang Sekali	20	Kurang Sekali	50	Kurang	95	Sangat Baik
14	BALAI POM DI SOFIFI	60	Kurang	60	Kurang	95	Sangat Baik	100	Sangat Baik

Sumber: Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Badan POM

Tabel 21. Nilai IPS Satuan Wilayah I TW III-IV TA. 2025

No	Satuan Kerja	TW I		TW II		TW III		TW IV	
		IPS	Status	IPS	Status	IPS	Status	IPS	Status
1	BALAI BESAR POM DI BANJARBARU	60	Kurang	60	Kurang	70	Kurang	95	Sangat Baik
2	BALAI BESAR POM DI MAKASSAR	60	Kurang	60	Kurang	90	Baik	95	Sangat Baik
3	BALAI BESAR POM DI MANADO	60	Kurang	95	Sangat Baik	75	Cukup	100	Sangat Baik
4	BALAI BESAR POM DI PALANGKARAYA	60	Kurang	60	Kurang	85	Baik	100	Sangat Baik

No	Satuan Kerja	TW I		TW II		TW III		TW IV	
		IPS	Status	IPS	Status	IPS	Status	IPS	Status
5	BALAI BESAR POM DI PONTIANAK	60	Kurang	60	Kurang	70	Kurang	95	Sangat Baik
6	BALAI BESAR POM DI SAMARINDA	60	Kurang	60	Kurang	60	Kurang	95	Sangat Baik
7	BALAI POM DI GORONTALO	60	Kurang	60	Kurang	55	Kurang	95	Sangat Baik
8	BALAI POM DI KENDARI	50	Kurang	50	Kurang	50	Kurang	95	Sangat Baik
9	BALAI POM DI KOTA TARAKAN	20	Kurang Sekali	20	Kurang Sekali	30	Kurang Sekali	100	Sangat Baik
10	BALAI POM DI MAMUJU	20	Kurang Sekali	20	Kurang Sekali	90	Baik	100	Sangat Baik

Sumber: Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Badan POM

Tabel 22. Nilai IPS Satuan Wilayah IV TW I-IV TA. 2025

No	Satuan Kerja	TW I		TW II		TW III		TW IV	
		IPS	Status	IPS	Status	IPS	Status	IPS	Status
1	INSPEKTORAT UTAMA BADAN POM	60	Kurang	60	Kurang	70	Kurang	100	Sangat Baik
2	SEKRETARIAT UTAMA BADAN POM	15	Kurang Sekali	20	Kurang Sekali	60	Kurang	95	Sangat Baik
3	DEPUTI I BIDANG PENGAWASAN ONPPZA	55	Kurang	55	Kurang	65	Kurang	95	Sangat Baik
4	DEPUTI II BIDANG PENGAWASAN OTSKKOS	60	Kurang	70	Kurang	75	Cukup	95	Sangat Baik
5	DEPUTI III BIDANG PENGAWASAN PANGAN OLAHAN	20	Kurang Sekali	20	Kurang Sekali	70	Kurang	95	Sangat Baik
6	DEPUTI IV BIDANG PENINDAKAN	40	Kurang Sekali	60	Kurang	70	Kurang	95	Sangat Baik
7	PUSAT DATA DAN INFORMASI OBAT DAN MAKANAN	60	Kurang	50	Kurang	80	Baik	95	Sangat Baik
8	PUSAT PENGEMBANGAN PENGUJIAN OBAT DAN MAKANAN NASIONAL	60	Kurang	60	Kurang	60	Kurang	85	Baik
9	PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	55	Kurang	55	Kurang	35	Kurang Sekali	65	Kurang

No	Satuan Kerja	TW I		TW II		TW III		TW IV	
		IPS	Status	IPS	Status	IPS	Status	IPS	Status
	PENGAWASAN								
10	PUSAT RISET DAN KAJIAN OBAT DAN MAKANAN	20	Kurang Sekali	20	Kurang Sekali	80	Baik	100	Sangat Baik
11	BALAI KALIBRASI	55	Kurang	60	Kurang	60	Kurang	65	Kurang
12	BALAI PENGUJIAN KHUSUS OBAT DAN MAKANAN	55	Kurang	60	Kurang	70	Kurang	70	Kurang

Sumber: Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Badan POM

Dari hasil perhitungan nilai IPS TA. 2025, didapatkan hasil bahwa terjadi peningkatan signifikan nilai IPS pada Triwulan IV untuk seluruh UPT. Peningkatan nilai tersebut dikarenakan hampir seluruh UPT melakukan pencatatan pengadaan di akhir tahun sehingga nilai IPS baru terlihat maksimal pada Triwulan IV. Satwil I merupakan Satwil yang memiliki nilai IPS terbaik karena UPT Satwil I dengan status penilaian “Sangat Baik” terbanyak dibandingkan dengan Satwil II, Satwil III, dan Pusat. Sebagai upaya peningkatan kedisiplinan dan tertib administrasi khususnya dalam proses pencatatan pengadaan barang/jasa di sistem, diperlukan pemantauan yang lebih intensif dari setiap Ketua Satwil untuk pelaku pengadaan di seluruh UPT dalam Satuan Wilayahnya. Dengan termonitornya proses pencatatan pengadaan barang/ jasa di sistem, maka hasil penilaian Indeks Pemanfaatan Sistem akan mendapatkan hasil penilaian yang maksimal sejak Triwulan I di tahun anggaran tersebut.

3.4 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja 4

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

IKU 4. Indeks Pengelolaan Aset

A. Penghapusan BMN

- 1) 1 (satu) unit Peralatan dan Mesin dengan nilai perolehan Rp727.935.950 (tujuh ratus dua puluh tujuh juta sembilan ratus tiga puluh lima ribu sembilan ratus lima puluh

- rupiah) sesuai dengan SK Penghapusan nomor PL.03.09.25.02.25.16 tanggal 14 Maret 2025.
- 2) 1612 (seribu enam ratus dua belas) unit Peralatan dan Mesin dengan nilai perolehan Rp8.291.527.726 (delapan milyar dua ratus sembilan puluh satu juta lima ratus dua puluh tujuh ribu tujuh ratus tiga puluh rupiah) sesuai dengan SK Penghapusan nomor PL.03.09.25.02.25.15 tanggal 14 Maret 2025.
 - 3) 1 (satu) unit Hydrant dengan nilai perolehan Rp997.850.000,00 (sembilan ratus sembilan puluh tujuh juta delapan ratus lima puluh ribu rupiah) sesuai dengan SK Penghapusan nomor PL.03.09.25.02.25.15 tanggal 14 Maret 2025.
 - 4) 1 (satu) unit Peralatan dan Mesin dengan nilai perolehan Rp73.000.000 (tujuh puluh tiga juta rupiah) sesuai dengan SK Penghapusan nomor PL.03.09.25.07.25.58 tanggal 15 Juli 2025
 - 5) 1 (satu) unit Aset Tak Berwujud dengan nilai perolehan Rp148.500.000 (seratus empat puluh delapan juta lima ratus ribu rupiah) sesuai dengan SK Penghapusan nomor PL.03.09.25.11.25.93 tanggal 21 November 2025.
 - 6) 1 (satu) unit Aset Tak Berwujud dengan nilai perolehan Rp99.600.300 (sembilan puluh sembilan juta enam ratus ribu tiga ratus rupiah) sesuai dengan SK Penghapusan nomor PL.03.09.25.11.25.94 tanggal 21 November 2025.
 - 7) 101 (seratus satu) unit Peralatan dan Mesin dengan nilai perolehan Rp704.138.871 (tujuh ratus empat juta seratus tiga puluh delapan ribu delapan ratus tujuh puluh satu rupiah) sesuai dengan SK Penghapusan nomor PL.03.09.25.12.25.102 tanggal 22 Desember 2025.
 - 8) 101 (seratus satu) unit Peralatan dan Mesin dengan nilai perolehan Rp704.138.871 (tujuh ratus empat juta seratus tiga puluh delapan ribu delapan ratus tujuh puluh satu rupiah) sesuai dengan SK Penghapusan nomor PL.03.09.25.12.25.102 tanggal 22 Desember 2025.
 - 9) 414 (empat ratus empat belas) unit Aset Tetap Lainnya dengan nilai perolehan Rp307.164.645 (tiga ratus tujuh juta seratus enam puluh empat ribu enam ratus empat puluh lima rupiah) sesuai dengan SK Penghapusan nomor PL.03.09.25.12.25.102 tanggal 22 Desember 2025.
 - 10) 106 (seratus enam) unit Peralatan dan Mesin dengan nilai perolehan Rp893.387.762 (delapan ratus sembilan puluh tiga juta tiga ratus delapan puluh tujuh ribu tujuh ratus

- enam puluh dua rupiah) sesuai dengan SK Penghapusan nomor PL.03.09.25.12.25.102 tanggal 22 Desember 2025.
- 11) 385 (tiga ratus delapan puluh lima) unit Aset Tetap Lainnya dengan nilai perolehan Rp238.243.265 (dua ratus tiga puluh delapan juta dua ratus empat puluh tiga ribu dua ratus enam puluh lima rupiah) sesuai dengan SK Penghapusan nomor PL.03.09.25.12.25.102 tanggal 22 Desember 2025.
- 12) 51 (lima puluh satu) unit Aset Tetap Lainnya dengan nilai perolehan Rp48.400.000 (empat puluh delapan juta empat ratus ribu rupiah) sesuai dengan SK Penghapusan nomor HK.02.02.25.12.25.103 tanggal 22 Desember 2025

B. Pembangunan Digitalisasi Pengelolaan BMN

Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang tertib, akuntabel, dan transparan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, diperlukan dukungan sistem pengelolaan berbasis digital sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Oleh karena itu, dilakukan pengembangan digitalisasi pengelolaan BMN di lingkungan Badan POM.

Sebagai tahap awal implementasi digitalisasi tersebut, Biro Umum telah mengembangkan aplikasi E-BMN yang menghasilkan fitur monitoring pengelolaan BMN. Monitoring tersebut digunakan untuk menunjang penilaian kinerja pengelolaan BMN pada satuan kerja berdasarkan beberapa indikator, yaitu:

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

Dalam mendukung proses monitoring tersebut, sebelumnya telah dilakukan interkoneksi data antara aplikasi E-BMN Badan POM dengan aplikasi SIMAN versi 1 milik Kementerian Keuangan. Namun demikian, seiring dengan pengembangan sistem pada

Kementerian Keuangan yang melakukan migrasi aplikasi SIMAN ke SIMAN versi 2, maka diperlukan penyesuaian dan pengembangan kembali mekanisme interkoneksi data agar proses pertukaran data BMN dapat tetap berjalan secara optimal. Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka percepatan pengembangan dan penyesuaian interkoneksi data dengan sistem milik Kementerian Keuangan, Biro Umum telah bersurat ke Direktur Transformasi dan Sistem Informasi pada tanggal 12 Agustus 2025. Melalui pengembangan interkoneksi data dengan SIMAN versi 2, diharapkan proses digitalisasi pengelolaan BMN di lingkungan Badan POM dapat berjalan lebih optimal, terintegrasi, dan mendukung peningkatan kualitas pengelolaan BMN.



Gambar 23. Pembahasan Modul E-BMN pada Aplikasi SIROUM
 Sumber: Dokumentasi Biro Umum

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

Kegiatan Pendampingan dalam rangka Pembinaan Pengelolaan BMN, Pengadaan dan Sarana Prasarana yang dilakukan pada Satuan Kerja -Pendampingan dalam rangka Audit eksternal- dilakukan untuk membantu Satuan Kerja dalam rangka pemenuhan data dan informasi yang dibutuhkan oleh tim Pemeriksa serta melakukan monitoring dan evaluasi atas permasalahan- permasalahan BMN yang ada di Satuan Kerja di Lingkungan Badan POM. Tujuan yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

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



Gambar 24. Pembinaan pengelolaan BMN untuk Satker di Lingkungan BPOM
Sumber: Dokumentasi Biro Umum

D. Bimbingan Teknis Pengelolaan BMN (terpadu)

Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara (BMN) merupakan kegiatan dalam merumuskan rencana kebutuhan BMN (tanah, bangunan, serta BMN selain tanah dan bangunan) yang bertujuan untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan kondisi yang sedang berjalan sebagai dasar dalam menentukan kebijakan di masa yang akan datang. Perencanaan BMN dilaksanakan guna mewujudkan efektivitas, efisiensi, serta optimalisasi penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) melalui pengelolaan BMN yang tepat guna dan tepat sasaran. Pada Tahun 2025, Badan Pengawas Obat dan Makanan melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN) untuk Tahun Anggaran 2027 dengan berkoordinasi bersama Kementerian Keuangan melalui Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN).

Output dari penyusunan RKBMN ini menjadi dasar dalam penilaian kebutuhan anggaran seluruh satuan kerja, dengan mempertimbangkan kualitas usulan, ketepatan waktu penyampaian, serta dinamika perubahan ketentuan terkait perencanaan BMN.



Gambar 25. Kick Off Bimbingan Teknis
Penyusunan RKBMN Tahun Anggaran 2025
Sumber: Dokumentasi Biro Umum

Sebagai bagian dari rangkaian kegiatan penyusunan RKBMN tersebut, telah dilaksanakan kegiatan Kick Off Bimbingan Teknis Penyusunan Usulan RKBMN Tahun Anggaran 2025 untuk RKA-KL Tahun Anggaran 2027 pada tanggal 15 September 2025 secara daring melalui aplikasi Zoom Meeting. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman teknis serta penyamaan persepsi kepada seluruh pengelola BMN di lingkungan Badan POM dalam proses penyusunan usulan RKBMN. Peserta kegiatan merupakan pejabat/staf yang terkait dengan

pengelolaan dan perencanaan BMN pada seluruh satuan kerja di lingkungan Badan POM. Melalui kegiatan ini diharapkan penyusunan RKBMN dapat dilaksanakan secara lebih terstruktur, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga mendukung peningkatan kualitas perencanaan kebutuhan BMN secara nasional.

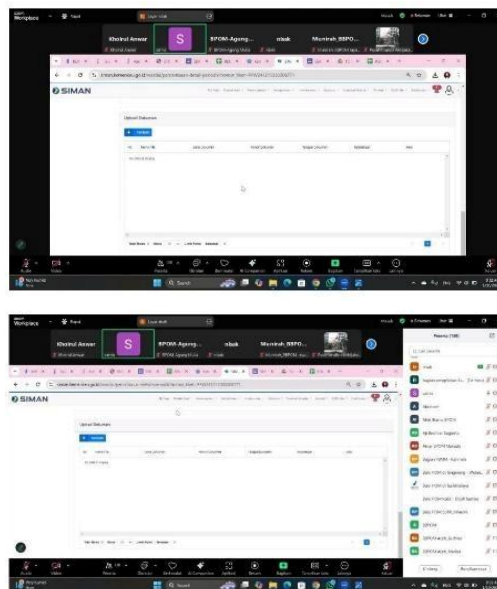
E. Internalisasi dan Monitoring Pengelolaan BMN

Dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), Biro Umum Badan Pengawas Obat dan Makanan melaksanakan kegiatan internalisasi serta monitoring pengelolaan BMN melalui:

1) Pembahasan SIMAN V2 Menu Wasdal

Pada tanggal 10 Januari 2025, Biro Umum Badan Pengawas Obat dan Makanan melaksanakan kegiatan pembahasan Aplikasi SIMAN Versi 2 Menu Wasdal secara daring melalui Zoom Meeting, yang diikuti oleh perwakilan Direktorat PKKN Kementerian Keuangan serta pengelola BMN di lingkungan BPOM. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut atas kewajiban penyampaian Laporan Pengawasan dan

Pengendalian (Wasdal) BMN Semester II dan Tahunan Tahun 2024. Pembahasan difokuskan pada tata cara penyusunan dan penyampaian laporan Wasdal melalui aplikasi SIMAN, meliputi mekanisme pengisian data, pengunggahan dokumen pendukung, pembentukan tim, serta penentuan status kesesuaian administrasi dan lapangan. Selain itu, disampaikan pula ketentuan teknis terkait pemantauan periodik dan insidental, serta proses konsolidasi dan pelaporan berjenjang. Melalui kegiatan ini diharapkan seluruh satuan kerja memiliki pemahaman yang seragam dalam penggunaan aplikasi SIMAN, sehingga penyampaian laporan Wasdal BMN dapat dilakukan secara tepat waktu, akurat, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



Gambar 26. Pembahasan SIMAN V2 Menu Wasdal

Sumber: Dokumentasi Biro Umum

2) Penyeragaman Kodefikasi Pencatatan BMN



Gambar 27. Penyeragaman Kodefikasi Pencatatan Barang Mlik Negara

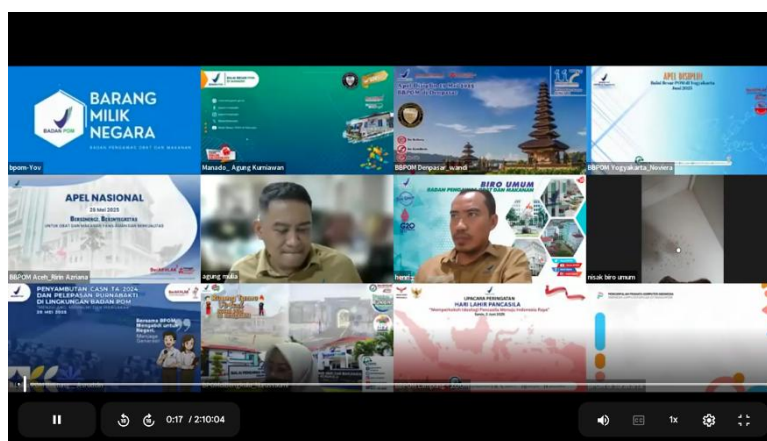
Sumber: Dokumentasi Biro Umum

Dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), Badan Pengawas Obat dan Makanan melalui Biro Umum telah melaksanakan serangkaian kegiatan penyeragaman pengelolaan BMN pada tahun 2025. Kegiatan tersebut meliputi Sosialisasi Surat Edaran Penyeragaman Kodefikasi BMN pada tanggal 26 Mei 2025 serta pembahasan penyeragaman pencatatan BMN berupa jalan, irigasi, dan jaringan pada tanggal 8 Desember 2025. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut atas kebijakan Kementerian Keuangan terkait

penggolongan, kodefikasi, dan penatausahaan BMN, serta bertujuan untuk menyamakan persepsi dan praktik pengelolaan BMN di seluruh satuan kerja di lingkungan BPOM. Penyeragaman tersebut mencakup aspek kodefikasi barang serta pencatatan aset tertentu guna meningkatkan konsistensi data, akurasi penyajian laporan, dan kesesuaian dengan ketentuan akuntansi pemerintah. Melalui kegiatan ini diharapkan terwujud tertib administrasi dan peningkatan akuntabilitas pengelolaan BMN, sehingga kualitas laporan BMN menjadi lebih andal dan dapat mendukung pengambilan keputusan secara tepat.

F. Inventarisasi Barang Milik Negara (Sensus BMN)

Pada tanggal 10 Juni 2025 telah dilaksanakan kegiatan Sosialisasi Pra Sensus Barang Milik Negara (BMN) dengan metode daring. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mengenai pelaksanaan prasensus BMN seperti tahapan, mekanisme serta hal-hal teknis yang perlu disiapkan dalam pelaksanaan sensus sekaligus melakukan pemutakhiran data BMN pada aplikasi SIMAN V2. Selain itu, sosialisasi ini juga dilakukan untuk mengurangi potensi kekeliruan dalam penggunaan aplikasi serta menindaklanjuti temuan terkait Barang Yang Tidak Berlokasi dan ketidaksesuaian kodefikasi. Melalui kegiatan ini diharapkan dapat mendukung peningkatan nilai Indeks Pengelolaan Aset (IPA) baik pada tingkat satuan kerja maupun tingkat pengguna barang, serta pelaksanaan prasensus BMN dalam rangka mewujudkan tertib fisik dan tertib administrasi barang milik negara.



Gambar 28. Sosialisasi Prasensus Barang Milik Negara

Sumber: Dokumentasi Biro Umum

G. Pemutakhiran Data Dalam Rangka Penyusunan Laporan BMN



Dalam rangka menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib pengelolaan BMN diperlukan adanya kesamaan persepsi dan langkah secara integral dan menyeluruh dari unsur-unsur dalam pengelolaan BMN. Pemutakhiran BMN dilaksanakan sebagai upaya monitoring dan evaluasi melalui check and balance transaksi APBN yaitu pencatatan perolehan aset yang diterima oleh satuan kerja yang berada di lingkungan Badan POM. Kegiatan Pemutakhiran Data dalam Rangka Penyusunan Laporan BMN Tahunan Anggaran 2024 dilaksanakan pada tanggal

21 sampai dengan 24 Januari 2025 dan Pemutakhiran Data dalam Rangka Penyusunan Laporan BMN Semester I Tahun Anggaran 2025 dilaksanakan pada tanggal 07 Juli sampai dengan 10 Juli 2025 dengan melibatkan seluruh Kuasa Pengguna Barang (KPB)/ Kasie TOP/ Kasubag Umum dan pengelola BMN satker di Lingkungan Badan POM.



Gambar 29. Pemutakhiran Data Penyusunan Laporan BMN
Sumber: Dokumentasi Biro Umum

H. Asuransi Gedung dan Bangunan

Asuransi adalah perjanjian antara dua pihak yaitu Perusahaan Asuransi dan pemegang polis yang menjadi dasar bagi penerimaan Premi oleh Perusahaan Asuransi sebagai imbalan untuk memberikan penggantian kepada tertanggung atau pemegang polis karena kerugian, kerusakan, biaya yang timbul, kehilangan keuntungan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin diderita tertanggung atau pemegang polis karena terjadinya suatu peristiwa yang tidak pasti. Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Barang memiliki kewenangan dan tanggung jawab menetapkan rencana pengasuransian Barang Milik Negara dan menyusun laporan pengasuransian Barang Milik Negara tingkat Pengguna Barang. Dalam hal pemenuhan sarana dan prasarana juga dibutuhkan suatu kebijakan agar tercipta suatu tata kelola sarana dan prasarana yang

tepat guna dan tepat hasil. Objek Asuransi BMN adalah gedung dan bangunan yang memiliki kriteria:

- 1) Mempunyai dampak terhadap pelayanan umum apabila rusak atau hilang; dan/atau;
- 2) Menunjang kelancaran tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan

Besaran premi yang ditetapkan adalah 1,965 per mil atau 0,01965 persen dari nilai BMN. penetapan prioritas asuransi BMN berdasarkan Indeks Risiko Bencana Indonesia yang ditetapkan oleh BNPB. Pada tahun 2025, Nilai total BMN yang diasuransikan pada tahun 2025 sebesar Rp702.279.256.519,00, dengan total premi yang dibayarkan sebesar Rp1.377.169.622,00. Adapun yang menjadi objek asuransi BMN di lingkungan Badan POM adalah gedung dan bangunan pada Satuan Kerja sebagai berikut:

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

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

38. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Balai Besar POM di Jakarta;
39. Bangunan Gedung Kantor Permanen dan Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Balai Besar POM di Yogyakarta;
40. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Sekretariat Utama;
41. Bangunan Gedung Laboratorium Permanen pada Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan; dan
42. Bangunan Gedung Kantor Permanen pada Pusat Data dan Informasi.

3.5 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja 5

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

IKU 5. Persentase Pemenuhan sarana prasarana penunjang keinerja pengawasan sediaan farmasi dan pangan olahan sesuai perencanaan

A. Perawatan Kendaraan Operasional Roda 4/6

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

Pada Tahun 2025, kendaraan yang dimiliki BPOM dan telah dilakukan pemeliharaan rutin antara lain dapat dilihat pada Tabel 23.

Tabel 23. Data Kendaraan Dinas Badan POM

No	Uraian	Jumlah Unit
1	Kendaraan Dinas R4 Eselon 1	5 unit
2	Kendaraan Dinas R4 Eselon 2	3 unit
3	Kendaraan Dinas R4 Operasional	49 unit
4	Kendaraan Jemputan R6	10 unit
Total		67 unit

Sumber: Data Tim Perlengkapan Biro Umum



Gambar 30. Dokumentasi Perawatan Kendaraan Operasional Roda 4 dan Roda 6

Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

B. Perawatan Kendaraan Operasional Roda 2

Saat ini, Badan POM telah memiliki kendaraan roda 2 sejumlah 31 unit. Kendaraan tersebut sesuai dengan standar barang dan standar kebutuhan digunakan untuk operasional jabatan eselon IV dan setara eselon IV. Dalam rangka mendukung kelancaran pengguna kendaraan operasional roda 2, maka Biro Umum memberikan fasilitas berupa perawatan kendaraan operasional roda 2 yang berada di Lingkungan Badan POM. Perawatan yang diberikan berupa perpanjangan surat tanda nomor kendaraan (STNK) dan servis berkala. Dokumentasi kegiatan perawatan operasional roda 2 yang telah dilaksanakan dapat dilihat pada Gambar 31.



Gambar 31. Dokumentasi Kegiatan Perawatan Kendaraan Operasional Roda 2
 Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

C. Langganan Daya dan Jasa

Kegiatan sehari-hari perkantoran yang dilaksanakan Badan POM dalam melaksanakan tugas dan fungsinya untuk melakukan pengawasan obat dan makanan sangat membutuhkan sumber daya manusia maupun sumber daya lainya seperti listrik, telpon, dan air. Kebutuhan tersebut telah difasilitasi oleh Biro Umum dengan berlangganan daya dan jasa ke pihak ketiga seperti Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), Perusahaan Listrik Negara (PLN), dan Telkom. Pembayaran penggunaan air, listrik, dan telpon dilakukan setiap bulannya, dimana pembayaran tersebut diperuntukkan sebagai berikut:

- 1) Penggunaan telepon untuk seluruh unit kerja di Badan POM.
- 2) Penggunaan air untuk lingkungan Badan POM, Masjid, JIEP, dan lahan parkir di Mitra 10
- 3) Penggunaan listrik untuk lingkungan Badan POM, masjid, gudang JIEP, dan lahan parkir Mitra 10.

Dokumentasi langganan daya dan jasa yang telah dilakukan oleh Biro Umum dapat dilihat pada Gambar 32.

DAFTAR TAGIHAN REKENING AIR MINUM
UNTUK REKENING BULAN FEBRUARI 2025
(DAFTAR TAGIHAN TERLAMPIR UNTUK DIPROSES PEMBAYARANNYA)

NO	NOMEN	NO TAG	NAMA	ALAMAT	M3	JUMLAH
1	10052391	355729232466	BADAN POM	JL PERCETAKAN NEGARA NO 23 RT/RW 023/007	2593	Rp 45.323.705

Total biaya & Pemakaian Air 2.593 Rp 45.323.705

Biaya Meterai Invoice Rp -

Total Tagihan Bulan Februari 2025 **Rp 45.323.705**

Terbilang : Empat puluh lima juta tiga ratus dua puluh tiga ribu tujuh ratus lima Rupiah

Jakarta,
Manager
Revenue & Corporate Customer Utara

(Makmur Susanto)



DAFTAR TAGIHAN REKENING AIR MINUM
BADAN POM
UNTUK REKENING BULAN FEBRUARI 2025
(DAFTAR TAGIHAN TERLAMPIR UNTUK DIPROSES PEMBAYARANNYA)

NO	NOMEN	NO TAG	NAMA	ALAMAT	M3	JUMLAH
1	10052391	355729232466	BADAN POM	JL PERCETAKAN NEGARA NO 23 RT/RW 023/007	2593	Rp 45.323.705

Total biaya & Pemakaian Air 2.593 Rp 45.323.705

Biaya Meterai Invoice Rp -

Total Tagihan Bulan Februari 2025 **Rp 45.323.705**

Terbilang : Empat puluh lima juta tiga ratus dua puluh tiga ribu tujuh ratus lima Rupiah

Jakarta,
Manager
Revenue & Corporate Customer Utara

(Makmur Susanto)

Gambar 32. Bukti Tagihan LTGA
Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

D. Perawatan Gedung dan Bangunan

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

- 1) Pemeliharaan/Perbaikan Gedung/ Bangunan Kantor
- 2) Pemeliharaan Halaman Gedung/ Bangunan Kantor
- 3) Pengelolaan Sampah
- 4) Penataan Keindahan
- 5) Rodent/Pest/Termite Control
- 6) Pemeliharaan/ Penggantian Sparepart Sarana Prasarana

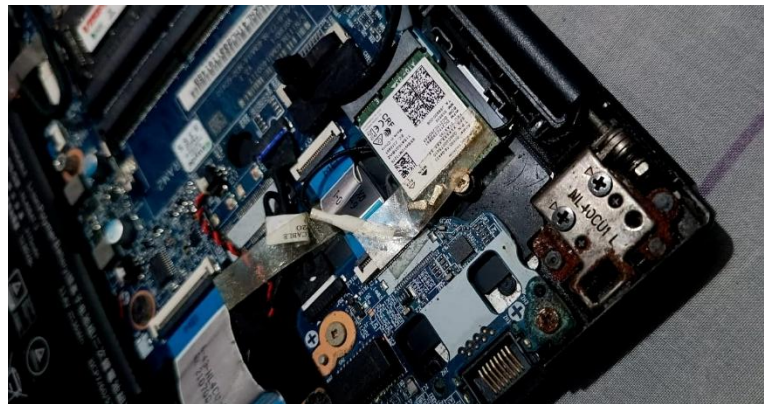
Kegiatan perawatan gedung dan bangunan yang telah dilaksanakan oleh Biro Umum dapat dilihat pada Gambar 33.



Gambar 33. Pelaksanaan Layanan Rodent Pest Control
Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

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

Kebutuhan Alat Pengolah Data untuk masing-masing pegawai saat ini terus meningkat, hal tersebut sebanding dengan penambahan jumlah pegawai di Biro Umum. Hal tersebut berlaku baik untuk Laptop maupun perangkat alat pengolah data lainnya



Gambar 34. Dokumentasi Pengecekan dan Perbaikan Motherboard APD

Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

seperti printer, scanner, dll. Frekuensi pemakaian yang terus menerus menyebabkan perlu adanya pemeliharaan yang dilakukan untuk menjaga performa kinerja pegawai dalam rangka mendukung fungsi pelayanan prima Biro Umum. Berkaitan dengan hal tersebut Biro Umum saat ini melaksanakan pemeliharaan alat pengolah data secara rutin dapat dilihat pada Gambar 34.

F. Pemeliharaan Hygiene dan Sanitasi Ruangan

Kebersihan dan kenyamanan ruang kerja pada seluruh ruangan di Lingkungan Badan POM adalah hal utama yang perlu untuk dipelihara. Hal tersebut bertujuan untuk

mewujudkan ruang kerja dan pelayanan yang nyaman serta dapat meningkatkan kinerja secara optimal. Dalam rangka mewujudkan hal tersebut, Biro Umum secara berkala melakukan penggantian pengharum ruangan dan pembersihan hygiene bin di seluruh ruangan di Lingkungan Badan POM. Dokumentasi kegiatan pemeliharaan hygiene dan sanitasi dapat dilihat pada Gambar 35.



Gambar 35. Kegiatan Pemasangan Pengharum Ruangan
 Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

G. Jasa Pos/Giro/Sertifikat

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

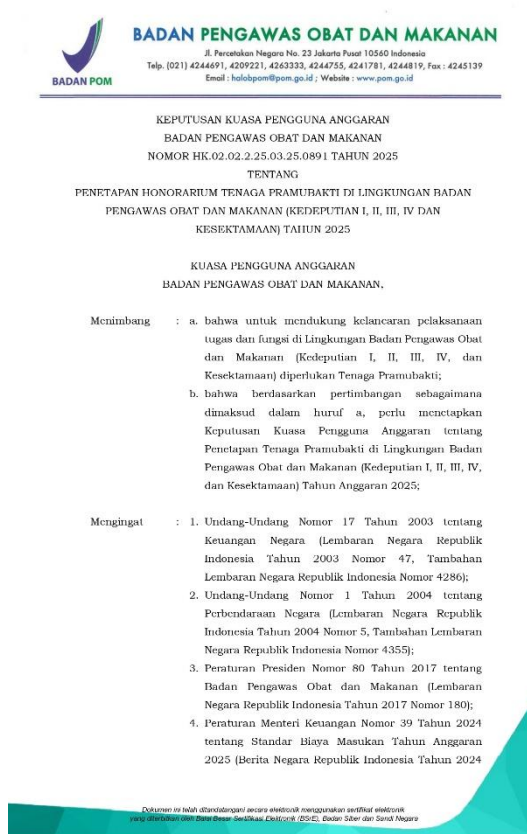
H. Sewa Kotak Pos/PO BOX

Sewa Kotak Pos merupakan sarana penunjang untuk menjangkau seluruh masyarakat dalam memberikan saran dan masukan atas kinerja Badan POM. Dalam kaitannya dengan

persuratan antar instansi maka kotak pos menjadi media yang sangat efektif dalam pengiriman dan pengambilan surat oleh petugas karena surat yang masuk tidak akan bertumpuk di petugas penerima surat tetapi dapat diatur pengambilannya sesuai jadwal yang ditentukan.

I. Honor Pramubakti dan Pengelolaan Kegiatan BPOM

Pramubakti dan pengelola kegiatan diperlukan dalam membantu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan POM dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara umum dan dukungan manajemen pegawai Badan POM secara khusus. Pengadaan pramubakti dilaksanakan berdasarkan kualifikasi dan kompetensi sehingga didapatkan pegawai yang kompeten untuk mencapai target kinerja Badan POM. Jumlah Pramubakti yang dianggarkan melihat jumlah pramubakti pada tahun 2024 sebanyak 185 orang untuk Kesektamaan dan Kedeputan I, 2, 3, 4. Adapun durasi penganggaran honor pramubakti disesuaikan dengan tahapan pengangkatan ke dalam jabatan P3K dimana untuk pramubakti yang diangkat menjadi P3K pada tahap I, maka dianggarkan honorarium selama 5 bulan, dan untuk pramubakti yang diangkat menjadi P3K pada tahap II dianggarkan honorarium selama 10 bulan. Sementara itu, untuk pramubakti yang diangkat menjadi P3K paruh waktu, dianggarkan honorarium selama 1 tahun penuh. Pengelola Kegiatan Satuan Kerja terdiri dari Kuasa Pengguna Anggaran BPOM, Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Pengeluaran, Staf Pengelola Kegiatan, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, PPSPM, dan Pengelola PNBP.



Gambar 36. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Badan POM tentang Penetapan Honorarium Tenaga Pramubakti di Lingkungan Badan POM TA 2025

Sumber: Tim Keuangan Biro Umum

J. Pengelolaan Honor Pramubakti dan Pengelola Kegiatan Sektama

Pengelolaan Honor Pramubakti dan Pengelola Kegiatan Sektama diperlukan dalam membantu penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan POM dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat secara umum dan dukungan manajemen pegawai Badan POM secara khusus. Pengelola Kegiatan Sektama terdiri dari pejabat pembuat komitmen, bendahara pengeluaran pembantu, pengelola kegiatan, pengelola administrasi belanja pegawai, pengelola sistem akuntansi barang, penyimpan BMN dan pejabat pengadaan barang dan jasa.



Gambar 37. Kiri (a) Keputusan Kuasa Penggunaan Sekretariat Utama tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen pada Satker Sekretariat Utama TA 2025; Kanan (b) Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Utama tentang Penunjukan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan Pengelola Keuangan Biro Umum TA 2025

Sumber: Tim Keuangan Biro Umum

K. Pengadaan Pakaian

Pada tahun 2025, Biro Umum melakukan pengadaan pakaian berupa kaos untuk kegiatan olahraga dalam rangka memeriahkan Hari Ulang Tahun Republik Indonesia ke-79. Hal tersebut dilaksanakan untuk dapat meningkatkan kekompakan dan kebersamaan dalam melaksanakan kegiatan HUT di Badan POM. Pengadaan Kaos HUT dengan jumlah sebanyak 2155 pcs untuk seluruh pegawai di lingkungan Badan POM. Berikut beberapa dokumentasi kegiatan tersebut dapat dilihat pada Gambar 38.



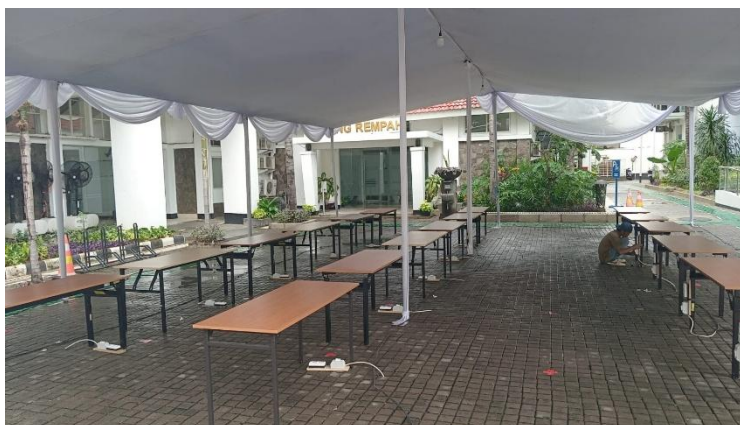
Gambar 38. Kegiatan Pembagian Pakaian HUT RI Ke-79
 Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

L. Sewa Perlengkapan Acara BPOM

Pada tahun anggaran 2025 beberapa acara telah terselenggara di Badan POM, dimana acara tersebut dihadiri oleh Kepala Badan POM beserta pimpinan unit kerja di Lingkungan Badan POM Pusat. Beberapa acara yang telah terselenggara di Badan POM pada tahun 2025 adalah sebagai berikut:

- 1) Kegiatan Halal bi Halal Badan POM
- 2) Hari Pahlawan

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



Gambar 39. Kegiatan Sewa Tenda Badan POM
 Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

M. Perlengkapan Dukungan Manajemen Sekretama

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

N. Sewa Mesin Fotokopi

Dalam mendukung kelancaran operasional perkantoran, khususnya dalam penyediaan sarana penunjang kegiatan administrasi dan dokumentasi maka diperlukan salah satunya adalah mesin fotocopy. Untuk mengurangi biaya pemeliharaan yang tinggi maka Biro Umum telah melaksanakan kegiatan sewa mesin fotocopy untuk digunakan oleh beberapa unit kerja di lingkungan Badan POM. Pada tahun 2025, Biro Umum bekerja sama dengan penyedia jasa Astragraphia sebanyak 13 (tiga belas) unit mesin fotocopy. Mesin fotocopy tersebut telah didistribusikan dan berlokasi di beberapa tempat sebagai berikut:

- 1) 2 unit di Biro SDM
- 2) 1 unit di Sekretariat Kepala Badan POM
- 3) 1 unit di Ruang PFM Utama
- 4) 1 unit di Ruang Deputy I
- 5) 1 unit di Ruang Deputy II
- 6) 1 unit di Ruang Deputy III
- 7) 1 unit di Ruang Deputy IV
- 8) 3 unit di Biro Umum

Sewa mesin fotocopy yang dilakukan oleh Biro Umum sudah termasuk dengan biaya pemeliharaan, setting print, dan setting copy. Untuk limit penggunaan copy hitam putih sebanyak 1366 lembar dan untuk copy warna hanya 274 lembar. Dokumentasi sewa mesin fotocopy dapat dilihat pada Gambar 40.



Gambar 40. Kegiatan Maintenance Mesin Fotocopy
Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

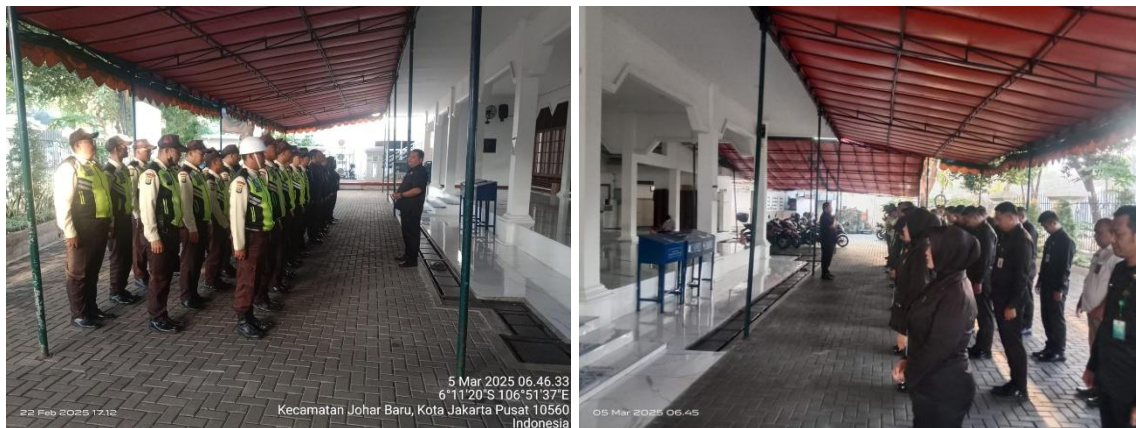
O. Pengadaan Jasa Keamanan

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

Pengamanan dilakukan setiap hari secara rutin oleh tenaga jasa pengamanan atau yang biasa disebut dengan satuan pengamanan. Tugas utama security Badan POM pada tahun 2025 berupa pengamanan kantor, pengamanan gudang, pengamanan parkir, dan pengamanan kegiatan. kegiatan apel rutin petugas keamanan. Pengadaan jasa keamanan yang dilaksanakan oleh Biro Umum pada tahun anggaran 2025 dengan jumlah 85 personil. Petugas keamanan terdiri dari:

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

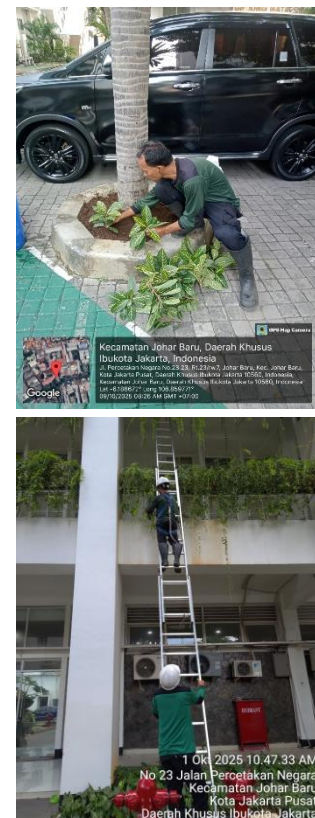
Dokumentasi pengadaan jasa keamanan dapat dilihat pada Gambar 41.



Gambar 41. Kegiatan Jasa Keamanan
 Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

P. Pengadaan Jasa Cleaning Service

Kebersihan dan kenyamanan di Lingkungan Badan POM adalah hal utama yang perlu untuk diperhatikan. Hal tersebut bertujuan untuk mewujudkan ruang kerja dan pelayanan yang nyaman serta dapat meningkatkan kinerja secara optimal. Dalam rangka mewujudkan hal tersebut, Biro Umum melakukan kerjasama dengan penyedia jasa cleaning service untuk melaksanakan pekerjaan pembersihan ruang kerja, pembersihan taman, serta penataan taman dan lingkungan kantor. Penyedia jasa yang bekerjasama dengan Biro Umum adalah PT. Mandakiro dengan jumlah 65 (enam puluh lima) orang cleaning service, 5 (lima) orang gardener, 5 (lima) orang pengawas, 1 (satu) orang koordinator. Dalam melaksanakan kegiatan 65 (enam puluh lima) petugas cleaning service tersebut diberikan tanggung jawab untuk mengelola setiap lantai pada setiap gedung dan terdapat beberapa petugas yang ditugaskan untuk melaksanakan pembersihan aula/auditorium ketika terdapat kegiatan internal Badan POM. Dokumentasi kegiatan pengadaan jasa cleaning service yang telah dilaksanakan dapat dilihat pada Gambar 42.



Gambar 42. Kegiatan
 Ceaning Service
 Sumber: Tim Perlengkapan Biro
 Umum

Q. Sewa Kendaraan Pimpinan/Operasional

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi pimpinan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, diperlukan sarana transportasi yang memadai, andal, dan siap digunakan setiap saat. Mobilitas pimpinan yang tinggi dalam menjalankan kegiatan kedinasan, seperti koordinasi lintas sektor, pengawasan lapangan, serta menghadiri rapat dan kegiatan strategis lainnya, menuntut ketersediaan kendaraan operasional yang representatif. Namun, keterbatasan jumlah dan kondisi kendaraan dinas yang tersedia belum sepenuhnya mampu memenuhi kebutuhan tersebut secara optimal. Oleh karena itu, pengadaan sewa mobil menjadi salah satu solusi yang efektif dan efisien untuk menjamin ketersediaan kendaraan operasional tanpa harus menambah aset tetap instansi. Selain itu, mekanisme sewa memberikan fleksibilitas dalam pemeliharaan, penggantian kendaraan, serta efisiensi biaya operasional.

Kegiatan sewa yang telah dilaksanakan oleh Biro Umum sebagai berikut:

- 1) Toyota Kijang Innova Zenix Hybrid : 3 Unit
- 2) New Honda CR-V 2 : 2 Unit
- 3) Toyota Fortuner : 1 Unit
- 4) Toyota Kijang Innova Diesel : 1 Unit
- 5) Mitsubishi Xpander : 1 Unit

Dokumentasi kegiatan sewa yang telah dilaksanakan oleh Biro Umum dapat dilihat pada Gambar 43.



Gambar 43. Kondisi Mobil Sewa di Badan POM
Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

R. Sewa Rumah/Apartemen Dinas Pimpinan dan Gudang

Sewa rumah/apartemen dinas pimpinan dan gudang telah dilaksanakan setiap tahunnya. Latar belakang dilakukan sewa rumah/apartemen dinas pimpinan adalah untuk memberikan fasilitas kepada pimpinan Badan POM seperti Kepala Badan POM dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya. Hal tersebut telah diatur pada Keputusan Sekretaris Utama Badan POM Nomor HK.02.01.2.06.25.80 Tahun 2025 tentang Bantuan Sewa Rumah Dinas Bagi Pejabat di Lingkungan Badan POM. Standar rumah dinas yang diperuntukan bagi pejabat pimpinan tinggi madya dapat berupa rumah dinas ataupun apartemen. Luas tanah dan luas bangunan untuk sewa rumah dinas maksimal 600 m² dan 250 m². Sedangkan luas bangunan untuk apartemen maksimal 90 m². Biaya sewa yang dapat dipertanggungjawabkan per tahun maksimal Rp253.000.000,-. Pada tahun 2025 telah dilakukan sewa apartemen dan rumah dinas dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Apartemen untuk Kepala Badan POM di Ascott Kuningan Jakarta Selatan.
- 2) Rumah Dinas untuk Sekretaris Utama di
- 3) Apartemen untuk Deputy Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik Badan POM di Arandra Residence Cempaka Putih
- 4) Apartemen untuk Deputy Bidang Pengawasan Obat, Narkotika, Prekursor, dan Zat Adiktif

Adapun dokumentasi sewa rumah/apartemen yang telah dilaksanakan oleh Biro Umum dapat dilihat pada Gambar 45. Selain itu, telah dilakukan sewa gudang untuk penyimpanan barang bukti. Pelaksanaan sewa gudang tersebut berada di Bekasi. Dokumentasi sewa gudang yang dilakukan oleh Biro Umum dapat dilihat pada Gambar 44.



Gambar 45. Rumah Dinas dan Apartemen Eselon I
Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum



Gambar 44. Kondisi Gudang Barang Bukti
Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

S. Pengelolaan Kesehatan dan Penghargaan Pegawai Biro Umum memiliki tanggung jawab untuk memastikan seluruh dokumen dan arsip, khususnya yang bersifat penting, rahasia, dan terbatas, tersimpan dengan aman, sistematis, serta mudah diakses sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Seiring dengan meningkatnya volume dokumen serta kompleksitas informasi yang dikelola, diperlukan sarana penyimpanan arsip yang memadai serta pengelola arsip yang berkompeten. Maka, dalam rangka mendukung kinerja pengelola arsip dalam melaksanakan tugasnya dilaksanakan pengadaan Penambah Daya Tahan Tubuh (PDTT). Pengadaan yang telah dilaksanakan berupa pengadaan susu dengan frekuensi 4 (empat) kali dalam satu tahun atau setiap triwulan. Dokumentasi pengadaan PDTT yang telah dilakukan oleh Biro Umum dapat dilihat pada Gambar 46.



Gambar 46. Pengadaan PDTT
Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

T. Pengadaan Perlengkapan Sarana Prasarana Penunjang

Pengadaan alat pengolah data merupakan salah satu pemenuhan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan Peraturan Badan POM Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kantor di Lingkungan Badan POM. Alat pengolah data yang dimaksud dalam peraturan tersebut seperti komputer/laptop, printer, dll. laptop, printer, dan hardisk NAS. Pengadaan yang dilaksanakan telah mempertimbangkan spesifikasi yang sesuai dengan kebutuhan serta dengan memprioritaskan produk dalam negeri (PDN). Maka, dalam rangka pemenuhan sarana prasarana tersebut sesuai dengan kebutuhan di Biro Umum, pada tahun anggaran 2025 telah dilaksanakan pengadaan alat pengolah data berupa:

Tabel 24. Daftar Pembelian APD

No	Uraian	Jumlah Unit	Merk
1	P.C Unit	1 unit	HP PC AIO
2	Laptop	11 unit	MSI Thin GF

No	Uraian	Jumlah Unit	Merk
3	Camera Video	1 unit	Sony PXW
4	NAS	1 unit	Synology Diskstation
5	Note Book	1 unit	Acer Nitro
6	Printer	1 unit	Xprinter Label Thermal
7	Alat Penghancur Kertas	3 unit	Secure Maxi
Total		67 unit	

Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum



Gambar 47. Pengadaan APD yang Telah Difasilitasi oleh Biro Umum

Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

U. Pengadaan Meubelair

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

efisien. Dokumentasi pengadaan meubelair dan interior yang telah dilaksanakan dapat dilihat pada Gambar 48.

Tabel 25. Daftar Pembelian Meubelair

No	Uraian	Jumlah Unit
1	Meja Kerja Kayu	45 unit
2	Meja Tamu	3 unit
3	Meja Kecil Bulat	1 unit
4	Lemari Buffet	1 unit
5	Meja Kerja Staff	7 unit
	Total	57 unit

Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum



Gambar 48. Pengadaan Meubelair
Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

V. Renovasi Gedung Kantor

Seiring masa pemanfaatan gedung dan ruangan yang tidak luput dari kerusakan dan pelapukan, sehingga diperlukan renovasi dan perawatan yang berkelanjutan. Pelaksanaan renovasi gedung berdasarkan kebutuhan renovasi dari unit terkait kemudian tim Biro Umum akan melakukan kajian kelayakan kebutuhan renovasi. Lalu proses renovasi dilaksanakan sesuai dengan desain dan spesifikasi yang telah disepakati berdasarkan asas manfaat. Adapun renovasi yang telah dilakukan oleh Biro Umum pada tahun 2025 adalah sebagai berikut:

- 1) Pagar depan sisi barat

- 2) Ruang tamu Kepala Badan POM
- 3) Ruang kerja PPSDM gedung Batik Lantai 5
- 4) Pembuatan toilet gedung Batik Lantai 1

Adapun dokumentasi renovasi yang telah dilakukan oleh Biro Umum dapat dilihat pada Gambar 49.



Gambar 49. Dari Kiri (a) Kegiatan Renovasi Gerbang Sisi Barat; Kanan (b) Kegiatan Renovasi Ruang Tamu Kepala Badan
Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

W. Sewa Bangunan Kantor/Pergudangan

Saat ini lahan yang dimiliki oleh Badan POM yang berada di Jl. Percetakan Negara No.23 sudah sangatlah terbatas, sehingga beberapa pengelolaan seperti parkir pegawai dan kebutuhan terkait gudang dilaksanakan dengan metode sewa di luar kantor Badan POM. Berdasarkan hal tersebut, Biro Umum sebagai unit pengampu pengelolaan arsip dan pengampu pengelolaan BMN melakukan sewa gudang untuk penyimpanan arsip dan furniture BMN yang sudah tidak terpakai. Saat ini gudang yang telah disewa untuk arsip berada di Karawang dan Gudang Furniture BMN berada di JIEP Pulogadung. Dokumentasi kegiatan sewa gudang yang telah dilaksanakan oleh Biro Umum dapat dilihat pada Gambar 50.



Gambar 50. Kondisi Gudang BMN di JIEP Pulogadung dan Gudang Arsip di Karawang
Sumber: Tim Perlengkapan Biro Umum

3.6 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan Indikator Kinerja 6

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

IKU 6. Persentase Keberhasilan Koordinasi Dalam Layanan Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan

- A. Upacara dan Pelantikan
- B. Representasi/Pelayanan/Pengawalan Pimpinan
- C. Koordinasi Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan
- D. Rapat Koordinasi Pimpinan/Khusus/Staf
- E. Koordinasi Lintas Sektor Pimpinan Dalam dan Luar Negeri
- F. Penyelenggaraan Operasional Perkantoran
- G. Pelaksanaan Koordinasi Pimpinan dengan Lintas Sektor

3.7 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 4 dan Indikator Kinerja 1

SK 4. Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Biro Umum yang Optimal

IKU 1. Nilai Pembangunan ZI Biro Umum

- A. Penguatan Dukungan Manajemen Biro Umum

Sesuai dengan Surat Edaran Kepala Badan POM Nomor 1 Tahun 2025 tentang Pembangunan Zona Integritas (ZI) Menuju WBK dan WBBM di lingkungan Badan POM

Tahun 2025, Biro Umum telah melaksanakan Pembangunan ZI agar dapat mewujudkan Biro Umum yang bersih dan bebas dari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), serta mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas kepada masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya.

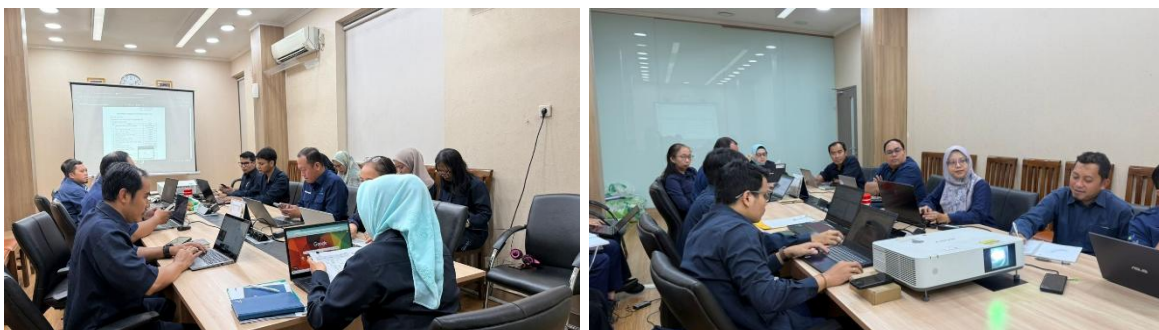
Inspektorat Utama telah melakukan evaluasi terhadap Lembar Kerja Evaluasi (LKE) Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas (PMPZI) pada Biro Umum. Tujuan evaluasi LKE pembangunan ZI adalah untuk menilai dan memberikan saran perbaikan atas pelaksanaan Pembangunan ZI agar dapat mewujudkan Unit Kerja yang bersih dan bebas dari praktik Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), serta mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas kepada masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya. Sesuai dengan Nota Dinas Inspektur Utama No. B-PI.06.06.7.08.25.240 tanggal 14 Agustus 2025 hal Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Lingkungan Badan POM Tahun 2025 pada Biro Umum, hasil evaluasi PMPZI pada Biro Umum sebesar 83,55. Berdasarkan target tahunan Indikator Kinerja Nilai Pembangunan ZI Biro Umum Tahun 2025 sebesar 83,5 maka capaian realisasi target adalah sebesar 100,06%. Terdapat beberapa point saran perbaikan yang disampaikan Inspektorat Utama dalam rangka pelaksanaan Pembangunan ZI kedepan yang perlu ditingkatkan oleh Biro Umum, antara lain:

- 1) Melaksanakan rencana kerja pembangunan ZI yang telah disusun dan melakukan sosialisasi pembangunan ZI baik kepada internal maupun eksternal;
- 2) Menyusun mekanisme monitoring dan evaluasi rencana pembangunan ZI untuk memastikan kegiatan pembangunan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana;
- 3) Membuat laporan analisis dampak (before-after) atas pelaksanaan rencana kerja AOC secara berkala;
- 4) Melakukan upaya pembangunan budaya kerja dan pola pikir serta menyusun strategi untuk meningkatkan indeks berakhlak Unit Kerja;
- 5) Meningkatkan keterlibatan pimpinan dan seluruh pegawai dalam rangka monitoring dan evaluasi pembangunan ZI, penyusunan perencanaan, penyusunan penetapan kinerja, serta pemantauan pencapaian kinerja secara berkala dan mendokumentasikannya secara memadai;

- 6) Mendokumentasikan proses evaluasi kebijakan internal atau standar operasional prosedur (SOP) secara memadai;
- 7) Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kebijakan keterbukaan informasi publik dan melakukan tindak lanjut atas monitoring dan evaluasi tersebut serta mendokumentasikan prosesnya;
- 8) Melakukan monitoring dan evaluasi atas capaian SKP dan analisa kinerja dalam rangka mutasi pegawai yang kaitannya dengan perbaikan kinerja individu ataupun unit kerja;
- 9) Meningkatkan upaya dalam meminimalisir kesenjangan kompetensi pegawai dengan standar kompetensi yang ditetapkan baik kompetensi teknis, kompetensi manajerial maupun kompetensi sosial kultural, melalui perencanaan yang memadai berdasarkan hasil pengelolaan kinerja pegawai serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil pengembangan kompetensi dalam kaitannya dengan perbaikan kinerja secara berkala;
- 10) Melakukan identifikasi dan evaluasi atas penanganan benturan kepentingan secara memadai;
- 11) Melaksanakan reviu dan publikasi atas kebijakan standar pelayanan secara berkala;
- 12) Melakukan pemetaan dan monitoring terhadap pemenuhan kompetensi petugas pelayanan publik sesuai dengan jenis layanan yang tercantum pada standar pelayanan;
- 13) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penanganan pengaduan/keluhan/masukan dan konsultasi secara berkala;
- 14) Mengenai pelaksanaan survei kepuasan masyarakat/pelanggan:
 - a) Menyusun kajian peningkatan frekuensi pelaksanaan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Biro Umum, Helpdesk, dan Layanan LPSE dan melakukan survei tersebut secara berkala;
 - b) Mempublikasikan hasil survei melalui berbagai media baik offline maupun online;
 - c) Menyusun laporan survei serta rencana tindak lanjut sesuai dengan periode survei yang dilakukan dan memonitor progres rencana tindak lanjut yang telah disusun.
- 15) Membuat peta jalan (roadmap) pengembangan aplikasi maupun monitoring dan evaluasi pemanfaatan teknologi sehingga keberlanjutan dari pengembangan aplikasi atau sistem yang dibangun dapat dipantau secara optimal dan mampu mendorong pelaksanaan pelayanan internal unit kerja yang lebih cepat dan efisien;

- 16) Menindaklanjuti seluruh rekomendasi hasil pemeriksaan BPK sesuai saran;
- 17) Melaksanakan continuous improvement dan meningkatkan kualitas dalam membangun ZI sehingga mampu menciptakan tata kelola pemerintah yang bersih dan akuntabel serta pelayanan publik yang prima.

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



Gambar 51. Pelaksanaan Pembahasan, Monitoring dan Evaluasi Pemenuhan Data Dukung LKE ZI Biro Umum Tahun 2025

Sumber: Tim Kepegawaian Biro Umum

3.8 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 4 dan Indikator Kinerja 2

SK 4. Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Biro Umum yang Optimal

IKU 2. Persentase Pemenuhan Dokumen SAKIP Biro Umum sesuai Standar

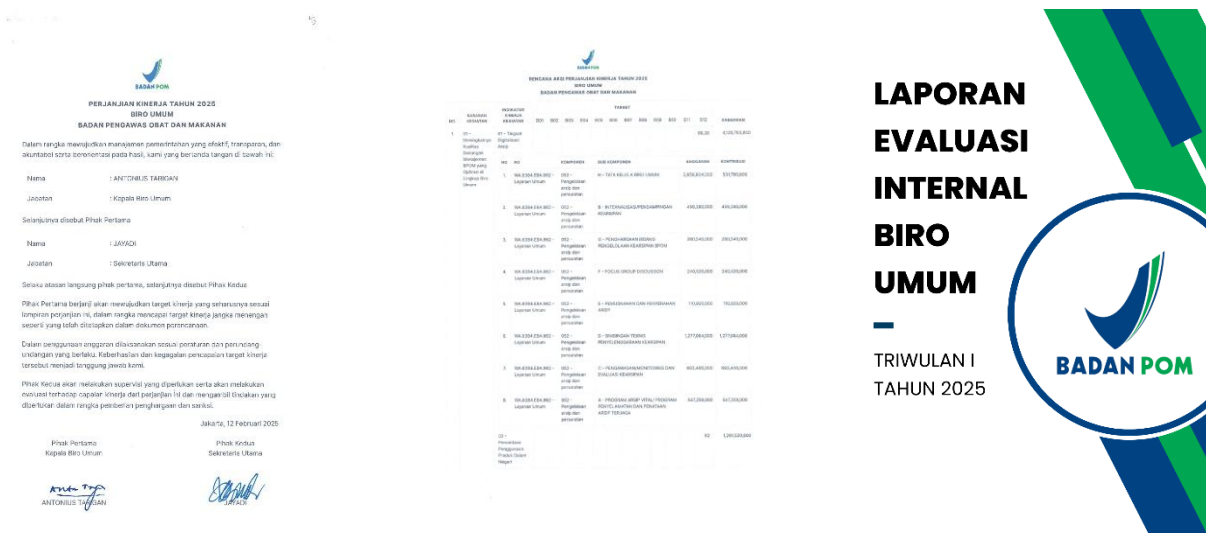
A. Penguatan Dukungan Manajemen Biro Umum

Persentase Pemenuhan Dokumen SAKIP Biro Umum sesuai standar merupakan indikator kinerja utama yang mulai ditetapkan pada tahun 2025. Meskipun demikian, berbagai kegiatan yang mendukung pencapaian indikator kinerja tersebut pada hakikatnya telah dilaksanakan secara rutin oleh Biro Umum pada tahun-tahun anggaran sebelumnya.

Kegiatan dimaksud meliputi pemenuhan dokumen perencanaan kinerja Biro Umum, antara lain Rencana Kerja Tahunan (RKT) $n+1$, Perjanjian Kinerja (PK), serta Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK). Selain itu, pemenuhan dokumen monitoring dan evaluasi kinerja

juga menjadi bagian penting dalam mendukung pencapaian indikator ini. Dokumen monitoring dan evaluasi tersebut mencakup Laporan Evaluasi Internal Unit Kerja serta Matriks Capaian RAPK yang disusun secara triwulanan.

Laporan Evaluasi Internal memuat informasi pelaksanaan kegiatan unit kerja secara komprehensif, termasuk realisasi anggaran dan capaian fisik, tingkat pencapaian kinerja, serta uraian mengenai kendala yang dihadapi. Laporan tersebut juga dilengkapi dengan rencana tindak lanjut yang akan dilaksanakan oleh unit kerja guna mengatasi kendala yang muncul, sehingga dapat mencegah terulangnya permasalahan yang sama pada periode berikutnya.



Gambar 52. Pemenuhan Dokumen SAKIP Biro Umum Kiri ke Kanan (a) PK Biro Umum Tahun 2025; (b) RAPK Biro Umum Tahun 2025; (c) Laporan Evaluasi Internal Biro Umum Tahun 2025

Sumber: Tim Perencanaan dan Monitoring Biro Umum

3.9 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 4 dan Indikator Kinerja 3

SK 4. Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Biro Umum yang Optimal

IKU 3. Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Umum

A. Penguatan Dukungan Manajemen Biro Umum

Tingkat efisiensi anggaran unit kerja diukur melalui perbandingan antara capaian indikator kinerja dan tingkat kesesuaian realisasi anggaran. Apabila realisasi anggaran lebih besar dibandingkan dengan capaian kinerja, maka penggunaan anggaran dinilai tidak efektif karena terdapat ketidakselarasan antara input berupa anggaran, dan output berupa capaian kinerja. Pengukuran tingkat efisiensi anggaran dilakukan secara bulanan, dengan batas minimal efisiensi sebesar 88%. Sepanjang tahun 2025, tingkat efisiensi

penggunaan anggaran Biro Umum berada pada kisaran 88% hingga 100%, yang menunjukkan adanya keselarasan antara input yang diberikan yaitu anggaran, dengan output yang dihasilkan berupa capaian kinerja.

Capaian efisiensi tersebut merupakan hasil sinergi seluruh bagian di lingkungan Biro Umum dalam mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang tersedia, serta didukung oleh peran tim keuangan yang secara berkala melakukan monitoring terhadap realisasi dan penggunaan anggaran.

Tabel 26. Matriks Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Umum Tahun 225

No	Indikator	Output			Input (anggaran)			IE	TE	Capaian TE
		T	R	%	T	R	%			
1	Tingkat Digitalisasi Arsip	98,28	96,82	98,51	1.052.717.800	1.052.670.292	100,00	0,99	0,015	75 %
2	Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	88,3	88,25	99,94	1.080.435.800	1.079.437.418	99,91	1,00	0,000	100%
3	Indeks Pengelolaan Aset	3,31	3,3	99,70	2.472.937.800	2.472.313.283	99,97	1,00	0,003	75 %
4	Persentase Penggunaan Produk Dalam Negeri	62	61,99	99,98	195.475.800	194.832.444	99,67	1,00	0,003	100 %
5	Persentase Keberhasilan Koordinasi dalam Layanan Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan	94,1	97,93	104,07	11.203.410.000	11.203.087.173	100,00	1,04	0,041	100 %
6	Persentase Pemenuhan Sarana Prasarana Penunjang Kinerja Pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan Sesuai Perencanaan	100	100	100,00	60.553.714.800	60.553.381.609	100,00	1,00	0,000	100 %
7	Nilai Pembangunan Zona Integritas Biro Umum	83,5	83,55	100,06	6.887.500	6.887.500	100,00	1,00	0,001	100 %
8	Persentase pemenuhan dokumen SAKIP Biro Umum sesuai Standar	100	100	100,00	6.887.500	6.887.500	100,00	1,00	0,000	100 %
10	Indeks Manajemen Risiko Biro Umum	2,65	2,594	97,89	6.887.500	6.887.500	100,00	0,98	0,021	75 %
TOTAL				100,02	76.579.354.500	76.576.384.719	99,95	1,00	0,001	100 %

Sumber: Tim Perencanaan dan Monitoring Biro Umum

3.10 Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 4 dan Indikator Kinerja 4

SK 4. Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Biro Umum yang Optimal

IKU 4. Indeks Manajemen Risiko Biro Umum

A. Penguatan Dukungan Manajemen Biro Umum

Kegiatan pengelolaan manajemen risiko di lingkungan unit kerja dilaksanakan sebagai upaya sistematis dalam mengidentifikasi, menganalisis, dan mengendalikan potensi risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi. Salah satu inti dari pelaksanaan kegiatan ini adalah pengisian daftar risiko melalui sistem yang dikelola oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).

Proses pengisian daftar risiko dilakukan secara berkala (dua kali dalam 1 tahun/setiap semester) dengan melibatkan seluruh tim kerja terkait, dimulai dari identifikasi risiko atas setiap kegiatan dan sasaran kinerja yang telah ditetapkan. Selanjutnya, risiko yang telah teridentifikasi dianalisis berdasarkan tingkat kemungkinan terjadinya dan dampak yang ditimbulkan, sehingga diperoleh tingkat risiko yang menjadi dasar dalam penentuan prioritas penanganan.

Hasil analisis tersebut kemudian dituangkan dalam daftar risiko pada sistem APIP, yang memuat informasi terkait uraian risiko, penyebab, dampak, tingkat risiko, serta rencana mitigasi yang akan dilaksanakan. Pengisian daftar risiko ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap potensi risiko telah terpetakan dengan baik dan memiliki langkah pengendalian yang jelas. Melalui kegiatan ini, diharapkan unit kerja dapat meningkatkan kualitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan, meminimalkan potensi hambatan, serta mendukung tercapainya target kinerja secara efektif dan akuntabel. Selain itu, pengelolaan

- 4) Melakukan perbaikan proses manajemen risiko secara konsisten sesuai dengan sistem penilaian yang telah ditetapkan organisasi, minimal dengan melaksanakan perbaikan sesuai catatan pada butir 5e tersebut di atas.
- 5) Menyusun kertas kerja revidi risiko yang memuat informasi atas adanya perubahan pada daftar risiko secara memadai.
- 6) Mempertimbangkan isu internal dan eksternal dalam mengidentifikasi/revidi risiko yang telah dilaksanakan secara berkala.
- 7) Melaporkan kepada Pimpinan Tinggi Madya untuk risiko yang berada di atas selera risiko dan/atau terhadap risiko yang tidak dapat dikelola sendiri dan risiko yang dapat menjadi risiko Satuan Kerja level di atasnya.
- 8) Melakukan identifikasi risiko atas seluruh program/kegiatan baru dan inovasi yang telah dibangun.
- 9) Memasukkan tanggung jawab terkait penentuan, penilaian, dan pengelolaan risiko pada masing-masing uraian tugas SKP seluruh pegawai yang tercantum dalam Surat Keputusan Sekretaris Utama tentang Tim Penyelenggara Sistem Pengendalian Intern BPOM Tahun 2025.
- 10) Melakukan tagging risiko pada RHK seluruh Ketua Tim Kerja di Biro Umum.
- 11) Melakukan pembahasan atau revidi manajemen risiko secara berkala dengan melibatkan seluruh pegawai dan pejabat struktural serta mendokumentasikan proses pembahasan dan arahan terkait hasil identifikasi risiko yang telah disusun secara memadai.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Sepanjang tahun 2025, Biro Umum telah melaksanakan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya dengan mengacu pada visi Badan POM 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 laporan tahunan 2025 ini, penyajian hasil-hasil kegiatan dikelompokkan berdasarkan kontribusinya terhadap pencapaian 2 Sasaran Kegiatan dan 10 Indikator Kinerja Utama (IKU) Biro Umum, yaitu:

- 1) Tingkat Digitalisasi Arsip dengan realisasi capaian 96,82 dari target tahunan 98,28.
- 2) Persentase Penggunaan Produk Dalam Negeri dengan realisasi capaian 62,56 dari target 62,00.
- 3) Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa dengan realisasi capaian 88,26 dari target 88,30.
- 4) Indeks Pengelolaan Aset dengan realisasi capaian 3,79 dari target 3.31.
- 5) Persentase Pemenuhan Sarana Prasarana Penunjang Kriteria Pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan sesuai Perencanaan dengan realisasi capaian 100 dari target 100.
- 6) Persentase Keberhasilan Koordinasi dalam Layanan Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan dengan realisasi capaian 97,93 dari target 94,10.
- 7) Nilai Pembangunan ZI Biro Umum dengan realisasi capaian 83,55 dari target 83,50.
- 8) Persentase Pemenuhan Dokumen SAKIP Biro Umum sesuai Standar dengan realisasi capaian 100 dari target 100.
- 9) Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Umum dengan realisasi capaian 100 dari target 100.
- 10) Indeks Manajemen Risiko Biro Umum dengan realisasi capaian 2,59 dari target 2,65.

Sebagian besar kegiatan-kegiatan di Biro Umum telah dilaksanakan dengan baik oleh seluruh staf dengan upaya seoptimal mungkin, walaupun dengan berbagai keterbatasan yang ada, seperti terbatasnya anggaran untuk beberapa kegiatan, kurangnya tenaga SDM

baik secara kuantitas maupun kompetensi dan terbatasnya sarana dan prasarana yang tersedia.

4.2 Saran

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

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