

# RENSTRA SEKRETARIAT UTAMA

## 2025-2029

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas terselesaikannya Rencana Strategis Sekretariat Utama Badan Pangan Nasional Tahun 2025-2029. Rencana Strategis Sekretariat Utama Badan Pangan Nasional Tahun 2025-2029 adalah panduan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Utama untuk periode jangka menengah yaitu tahun 2025-2029, yang disusun mengacu pada Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 9 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Badan Pangan Nasional Tahun 2025-2029.

Sekretariat Utama Badan Pangan Nasional memiliki peran strategis dalam mewujudkan visi, misi, dan tugas serta fungsi Badan Pangan Nasional sebagaimana diamanahkan dalam Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional, dan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional. Peran strategis tersebut diwujudkan dalam bentuk pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Pangan Nasional dan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Pangan Nasional.

Rencana Strategis Sekretariat Utama Badan Pangan Nasional Tahun 2025-2029 ini diharapkan menjadi acuan dan panduan bagi seluruh unit kerja lingkup Sekretariat Utama untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan Badan Pangan Nasional untuk mencapai tujuan organisasi.

Jakarta, 31 Oktober 2025

Plt. Sekretaris Utama

Badan Pangan Nasional

Dr. Drs. Sarwo Edhy, S.P., M.M., M.H.



## DAFTAR ISI

### **COVER**

|                          |       |     |
|--------------------------|-------|-----|
| <b>KATA PENGANTAR</b>    | ..... | i   |
| <b>DAFTAR ISI</b>        | ..... | ii  |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b>     | ..... | iii |
| <b>DAFTAR TABEL</b>      | ..... | iv  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b>   | ..... | v   |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b> | ..... | 1   |

|  |       |   |
|--|-------|---|
| 1.1 Kondisi Umum   | ..... | 1 |
| 1.1.1. Capaian Kinerja Sekretariat Utama Tahun 2022-2024 | ..... | 1 |
| 1.1.2. Capaian Lainnya                                   | ..... | 2 |
| 1.2 Potensi dan Permasalahan                             | ..... | 4 |
| 1.2.1 Potensi  | ..... | 4 |
| 1.2.2 Permasalahan                                       | ..... | 4 |

|   |       |   |
|---|-------|---|
| <b>BAB II VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN</b> | ..... | 5 |
|---|-------|---|

|  |       |   |
|--|-------|---|
| 2.1. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis Badan Pangan Nasional | ..... | 5 |
| 2.2. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Program Sekretariat Utama       | ..... | 6 |

|  |       |   |
|--|-------|---|
| <b>BAB III ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI, DAN KERANGKA KELEMBAGAAN</b> | ..... | 7 |
|--|-------|---|

|  |       |    |
|--|-------|----|
| 3.1 Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Utama                  | ..... | 7  |
| 3.2 Kerangka Regulasi Sekretariat Utama                            | ..... | 7  |
| 3.3 Kerangka Kelembagaan   | ..... | 8  |
| 3.3.1. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat Utama               | ..... | 8  |
| 3.3.2. Struktur Organisasi Sekretariat Utama Badan Pangan Nasional | ..... | 9  |
| 3.3.3. Kebutuhan Sumber Daya Manusia                               | ..... | 10 |

|   |       |    |
|---|-------|----|
| <b>BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN</b> | ..... | 13 |
|---|-------|----|

|                        |       |    |
|------------------------|-------|----|
| 4.1 Target Kinerja     | ..... | 13 |
| 4.2 Kerangka Pendanaan | ..... | 14 |

|                      |       |    |
|----------------------|-------|----|
| <b>BAB V PENUTUP</b> | ..... | 16 |
|----------------------|-------|----|

## **DAFTAR GAMBAR**

|  |       |    |
|--|-------|----|
| Gambar 1. Komposisi dan Sebaran ASN Sekretariat Utama<br>Tahun 2024              | ..... | 3  |
| Gambar 2. Struktur Organisasi Sekretariat Utama Badan<br>Pangan Nasional         | ..... | 10 |
| Gambar 3. Cascading dan Pohon Kinerja Sekretariat<br>Utama Tahun 2025-2029       | ..... | 13 |
| Gambar 4. Waktu Pengukuran Kinerja (berdasarkan PP<br>17/2017)                   | ..... | 14 |
| Gambar 5. Alur Proses <i>Cascading</i> Kinerja Berdasarkan<br><i>Logic Model</i> | ..... | 14 |

## **DAFTAR TABEL**

|          |  |       |    |
|----------|--|-------|----|
| Tabel 1. | Rincian Capaian Target Indikator Kinerja Sekretariat Utama Tahun 2022-2024                       | ..... | 2  |
| Tabel 2. | Proyeksi Kebutuhan Pegawai di lingkungan Sekretariat Utama Badan Pangan Nasional Tahun 2025-2029 | ..... | 11 |
| Tabel 3. | Indikasi Pendanaan Sekretariat Utama Badan Pangan Nasional Tahun 2025-2029                       | ..... | 15 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Matriks Kinerja dan Pendanaan Badan Pangan Nasional Tahun 2025 – 2029

Lampiran 2. Matriks Kerangka Regulasi Sekretariat Utama Tahun 2025 – 2029

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Dalam kerangka pembangunan nasional, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional menegaskan bahwa setiap kementerian/lembaga wajib menyusun Rencana Strategis (Renstra) sebagai penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Sejalan dengan itu, Badan Pangan Nasional dan unit kerja di bawahnya yang dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional berkewajiban menyusun Renstra untuk mencapai keberhasilan dalam melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pangan.

Sekretariat Utama adalah unsur pembantu pemimpin yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pangan Nasional dan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Pangan Nasional. Sebagai salah satu unsur pendukung utama, Sekretariat Utama berperan strategis dalam memastikan fungsi perencanaan, penganggaran, kepegawaian, hukum, organisasi, serta tata kelola internal berjalan efektif, efisien, dan akuntabel di lingkungan Badan Pangan Nasional. Di samping itu, Sekretariat Utama juga mengoordinasikan fungsi pengawasan internal dan fungsi pusat data dan informasi pangan. Renstra Sekretariat Utama Badan Pangan Nasional 2025-2029 disusun untuk mengarahkan pelaksanaan fungsi tersebut, dengan mengacu pada Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 9 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Badan Pangan Nasional Tahun 2025-2029.

#### 1.1 Kondisi Umum

##### 1.1.1. Capaian Kinerja Sekretariat Utama Tahun 2022-2024

Sebagai salah satu unit kerja eselon I di lingkungan Badan Pangan Nasional, Sekretariat Utama mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang bersifat fasilitasi dan layanan kesekretariatan di lingkungan Badan Pangan Nasional. Berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Utama Tahun 2022-2024, Sekretariat Utama melaksanakan 2 (dua) sasaran program dengan 3 (tiga) indikator sasaran program. Rincian capaian kinerja dapat dilihat pada Tabel 1.

Tabel 1. Rincian Capaian Target Indikator Kinerja Sekretariat Utama Tahun 2022-2024

| No | Sasaran Program  | Indikator Kinerja   | 2022   |           | 2023   |           | 2024   |           |
|----|--|---|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|
|    |  |   | Target | Realisasi | Target | Realisasi | Target | Realisasi |
| 1  | Pengembangan Data dan Informasi Pangan   | Tingkat Kepuasan Pengguna Layanan Data dan Informasi Pangan | 3      | 3,1       | 3,25   | 3,25      | 3,5    | 3,34      |
| 2  | Terwujudnya Birokrasi Badan Pangan Nasional yang efektif, efisien, dan berorientasi pada layanan prima | Nilai Reformasi Birokrasi                                   | 76     | 80*       | 78     | 80,82*    | 80     | 66,89     |
|    |  | Nilai Kinerja Anggaran                                      | 85     | 92,29     | 87,50  | 90,04     | 90     | 91,39     |

Keterangan:

\*) : Realisasi Nilai Reformasi Birokrasi menggunakan hasil PMPRB tahun 2024.

### 1.1.2. Capaian Lainnya

#### A. Predikat Terbaik ke-2 Nilai IKPA Kategori Pagu Sangat Besar

Pada Tahun 2024 Badan Pangan Nasional telah memperoleh Piagam Penghargaan sebagai Satker Lingkup KPPN Jakarta V dengan Predikat Terbaik ke-2 Nilai IKPA Kategori Pagu Sangat Besar Semester I Tahun Anggaran 2024. Capaian ini didasarkan atas Keputusan Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Tipe A1 Jakarta V Nomor KEP – 85/KPN.1205/2024 tentang Penetapan Peringkat Penilaian IKPA Satuan Kerja Mitra KPPN Jakarta V Semester I Tahun Anggaran 2024. Capaian ini merupakan apresiasi terhadap kualitas kinerja pelaksanaan anggaran satuan kerja mitra KPPN Jakarta V pada Semester I Tahun Anggaran 2024.

#### B. Penilaian Top Digital Implementation 2024

Top Digital Awards adalah ajang pembelajaran dan penghargaan terbesar dibidang teknologi digital (IT & Telco) di Indonesia, yang telah diselenggarakan sejak tahun 2016. Pada tahun 2024, dengan tema “Business Solutions, Generative AI, and Cyber Security for Excellence Business and Services”, Badan Pangan Nasional kembali meraih penghargaan TOP DIGITAL Implementation 2024 Bintang 3. Prestasi ini mencerminkan keberhasilan manajemen dalam mengelola organisasi secara modern, profesional, dan terpercaya dengan pemanfaatan TI serta digital yang canggih untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan.

Penghargaan Bintang 3 diberikan kepada kandidat yang memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a. Tata Kelola TIK (kebijakan, Organisasi, Penerapan Sistem dan Prosedur) di Level Baik, baru diterapkan sebagian namun masih perlu perbaikan/penyempurnaan.
  - b. Implementasi teknologi digitalnya dinilai berhasil di berbagai bidang dan penggunaannya di beberapa divisi/unit kerja, berdampak terbatas terhadap kinerja, daya saing, dan layanan pelanggan/masyarakat,
  - c. Infrastruktur TI/teknologi digitalnya sebagian sudah tersedia sesuai dengan kebutuhan saat ini, namun belum terlihat mengantisipasi kebutuhan di masa mendatang.
- C. Penghargaan Keamanan Sistem Informasi

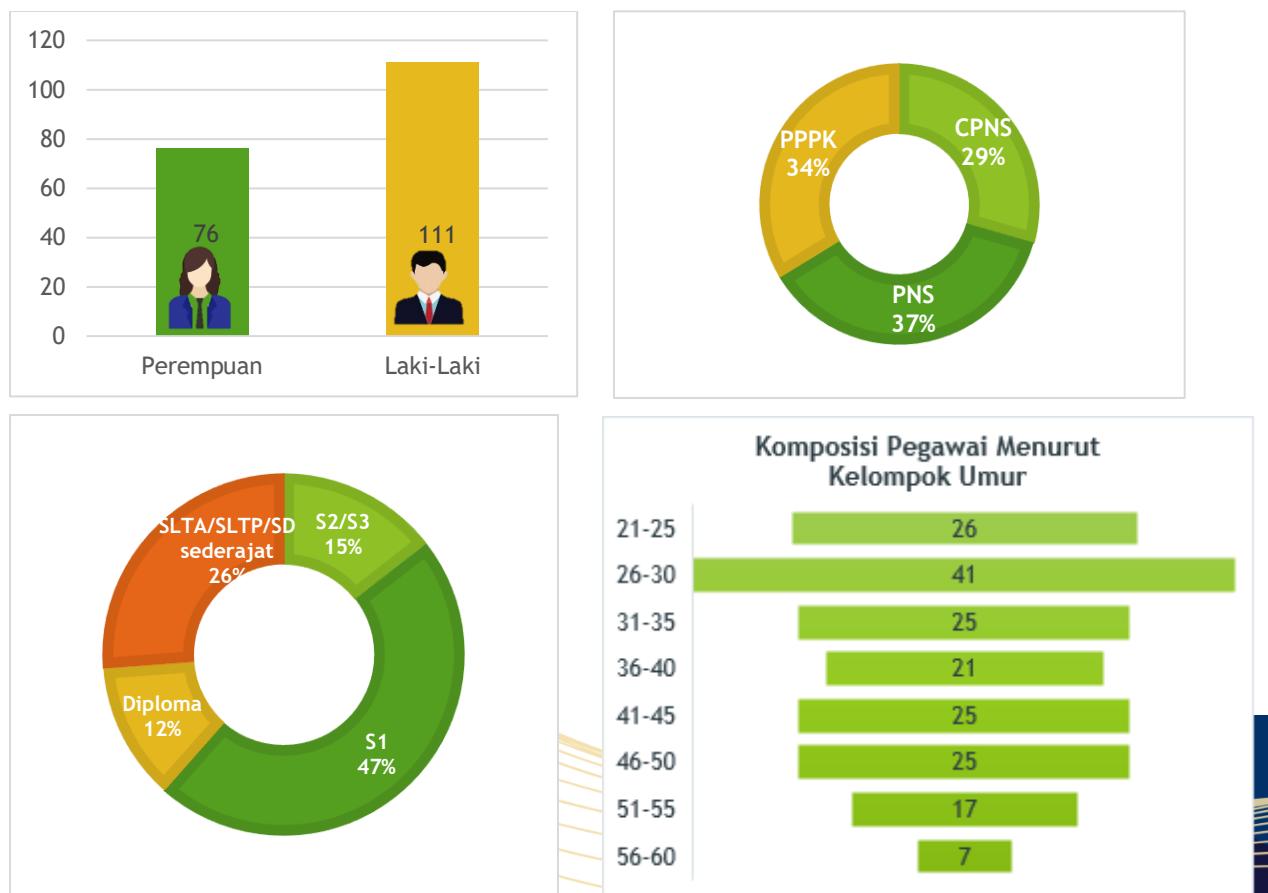
Badan Pangan-CSIRT berhasil meraih peringkat ke-29 (dua puluh sembilan) dari 157 (seratus lima puluh tujuh) stakeholder pada kegiatan National Cyber Drill (NCE) #4 Malware Stealer dengan predikat gold. Badan Pangan-CSIRT berhasil menyelesaikan 52 (lima puluh dua) dari 84 (delapan puluh empat) task pada *Cyber Drill Test*, dengan persentase pencapaian sebesar 70,69%.

Kegiatan tersebut bertujuan untuk meningkatkan kapasitas dan kewaspadaan nasional terhadap adanya insiden siber. Peningkatan kapabilitas secara individu maupun tim dalam melakukan identifikasi, deteksi, proteksi, penanggulangan, pemulihan insiden siber serta saling berbagi informasi terbaru antar organisasi maupun lintas sektor terkait insiden yang terjadi sehingga dapat mereduksi potensi resiko.

#### D. Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Sekretariat Utama didukung oleh 187 (seratus delapan puluh tujuh) Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terdiri dari 76 (tujuh puluh enam) pegawai perempuan dan 111 (seratus sebelas) pegawai laki-laki. Komposisi pegawai berdasarkan statusnya, terdiri dari 69 (enam puluh sembilan) Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan 63 (enam puluh tiga) orang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), serta 55 (lima puluh lima) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

Sekretariat Utama didominasi oleh ASN dengan tingkat pendidikan Sarjana (S1) sebesar 88 (delapan puluh delapan) orang, tingkat pendidikan magister/doctoral (S2/S3) sebesar 27 orang, tingkat pendidikan diploma sebesar 23 orang, dan tingkat pendidikan SLTA/SLTP/SD sederajat sebesar 49 orang. Berdasarkan kelompok umur, Sekretariat Utama didominasi oleh tenaga muda dengan usia kurang dari 40 (empat puluh) tahun sebesar 60,43% dan sisanya 39,57% merupakan ASN dengan usia lebih dari 40 tahun. Komposisi dan sebaran ASN di lingkungan Sekretariat Utama dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Komposisi dan sebaran ASN Sekretariat Utama Tahun 2024

## 1.2 Potensi dan Permasalahan

### 1.2.1 Potensi

- Badan Pangan Nasional telah melaksanakan penyederhanaan birokrasi. Penyederhanaan birokrasi adalah upaya reformasi birokrasi untuk menciptakan pemerintahan yang lebih efisien, profesional, dan lincah dengan menyederhanakan struktur organisasi, menyetarakan jabatan, dan menyesuaikan sistem kerja. Penyederhanaan birokrasi tercermin melalui Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional, dimana penyusunan organisasi sudah dipolakan sangat sederhana.
- Telah dilakukan pemetaan potensi sumber daya manusia, untuk ketepatan penempatannya dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
- Telah mengoordinasikan terbitnya kebijakan dan regulasi di lingkungan Badan Pangan Nasional.
- Sekretariat Utama telah menerapkan manajemen kinerja berbasis digital yang menghemat waktu dan tenaga.

### 1.2.2 Permasalahan

- Harmonisasi peraturan perundang-undangan di bidang pangan lintas sektor masih belum optimal, sehingga perlu dilakukan koordinasi, hukum dan advokasi kebijakan perlu diperkuat.
- Keterbatasan kapasitas fiskal, yang menuntut efisiensi dan inovasi pembiayaan.
- Kualitas data pangan masih menghadapi kesenjangan antarsumber meskipun satu data pangan mulai diterapkan.
- Kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia masih perlu ditingkatkan untuk mendukung analisis kebijakan berbasis bukti dan tata kelola modern.
- Dinamika kebijakan baik global dan nasional yang menuntut sistem perencanaan dan penganggaran yang adaptif, responsif, efisien, dan terintegrasi.
- Masih perlunya optimalisasi pengelolaan keuangan negara dan pengendalian internal untuk meningkatkan akuntabilitas instansi.
- Belum optimalnya pengelolaan sistem informasi, jaringan, dan keamanan siber, serta pengelolaan data.

## **BAB II**

### **VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN**

#### **2.1. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis Badan Pangan Nasional**

Penyelenggaraan pangan harus mendukung pelaksanaan Visi Indonesia Emas 2045 yang tertuang pada Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Tahun 2025-2045, yaitu “Negara Kesatuan Republik Indonesia yang Berdaulat, Maju, dan Berkelanjutan”. Visi jangka panjang tersebut selanjutnya dijabarkan ke dalam periode jangka menengah yang diselaraskan dengan Visi Presiden dan Wakil Presiden 2025-2029 yang dituangkan dalam Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029, yaitu: "Bersama Indonesia Maju Menuju Indonesia Emas 2045".

Dalam rangka mendukung pencapaian visi Presiden dan Wakil Presiden Tahun 2025-2029, Badan Pangan Nasional sebagai lembaga yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pangan diharapkan dapat memperkuat pelaksanaan pembangunan pangan di Indonesia. Sesuai semangat visi Indonesia Emas 2045, dan juga selaras dengan visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden Tahun 2025-2029, maka visi Badan Pangan Nasional yang telah ditetapkan melalui Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 9 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Badan Pangan Nasional Tahun 2025-2029, yakni:

“Menjadi institusi yang andal dalam tata kelola sistem pangan nasional untuk mewujudkan Bersama Indonesia Maju menuju Indonesia Emas 2045”.

Dalam mencapai visi Badan Pangan Nasional Tahun 2025-2029, Badan Pangan Nasional menetapkan misi untuk Tahun 2025-2029 sebagai berikut:

1. memperkuat ketersediaan dan cadangan pangan;
2. memperkuat sistem logistik dan distribusi pangan;
3. memantapkan stabilitas pasokan dan harga pangan;
4. mengentaskan daerah rentan rawan pangan;
5. mengoptimalkan upaya penyelamatan pangan;
6. menyelenggarakan bantuan pangan;
7. meningkatkan kualitas konsumsi pangan yang beragam dan bergizi seimbang;
8. menjamin keamanan dan mutu pangan segar; dan
9. mengelola Badan Pangan Nasional yang andal.

Untuk mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan, Badan Pangan Nasional telah menetapkan tujuan yang diarahkan untuk memperkuat tata kelola kebutuhan pangan yang diindikasikan dengan (1) rasio pemenuhan kebutuhan pangan masyarakat yang berasal dari produksi domestik; dan (2) persentase penurunan rumah tangga dengan tingkat pengeluaran pangan > 65% (lebih dari enam puluh lima persen).

Sebagai upaya untuk mewujudkan hal tersebut, Badan Pangan Nasional telah memetakan serangkaian sasaran strategis yang menjadi kinerja utama Badan Pangan Nasional dengan mempertimbangkan target kinerja yang diamanatkan dalam RPJMN Tahun 2025-2029, serta memperhatikan hasil evaluasi kebijakan pangan sebelumnya, isu strategis saat ini dan perkiraan ke depan, serta mengakomodasikan aspirasi masyarakat.

Sasaran Strategis (SS) dan Indikator Kinerja Sasaran Strategis (IKSS) yang akan dicapai dalam periode Tahun 2025-2029 adalah:

- a. SS1. Memantapkan ketersediaan dan stabilitas pangan, yang diukur melalui capaian IKSS 1 yaitu Inflasi Pangan Bergejolak;

- b. SS2. Meningkatnya Akses Masyarakat terhadap Pangan, yang diukur melalui capaian IKSS 2 yaitu Prevalensi penduduk dengan kerawanan pangan sedang atau berat berdasarkan pada Skala Pengalaman Kerawanan Pangan/*Food Insecurity Experience Scale* (FIES) ;
- c. SS3. Meningkatnya Kualitas Konsumsi Pangan, yang diukur melalui capaian IKSS 3: Skor PPH Konsumsi;
- d. SS4. Meningkatnya Keamanan dan Mutu Pangan Segar, yang diukur melalui capaian IKSS 4: Indeks Keamanan Pangan Segar; dan
- e. SS5. Mewujudkan Birokrasi Badan Pangan Nasional yang Andal, yang diukur melalui capaian IKSS 5: Nilai Reformasi Birokrasi (RB).

## 2.2. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Program Sekretariat Utama

Sejalan dengan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 9 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Badan Pangan Nasional Tahun 2025-2029, Sekretariat utama mendukung sepenuhnya upaya pencapaian visi Badan Pangan Nasional, yaitu “Menjadi institusi yang andal dalam tata kelola sistem pangan nasional untuk mewujudkan Bersama Indonesia Maju menuju Indonesia Emas 2045”. Sekretariat Utama difokuskan untuk mendukung misi ke-9, yaitu Mengelola Badan Pangan Nasional yang andal.

Sekretariat utama berkontribusi untuk mendukung pencapaian tujuan yang diarahkan untuk memperkuat tata kelola kebutuhan pangan, khususnya untuk mendukung indikator kinerja tujuan rasio pemenuhan kebutuhan pangan masyarakat yang berasal dari produksi domestik. Hal ini selaras dengan upaya untuk memperkuat institusi Badan Pangan Nasional dalam mendukung swasembada pangan secara nasional yang mampu mencerminkan ukuran kemandirian negara dan bangsa dalam menyediakan pangan dari produksi dalam negeri untuk menjamin terpenuhinya kebutuhan pangan bagi seluruh masyarakat.

Sekretariat Utama difokuskan untuk berkontribusi terhadap pencapaian Sasaran Strategis ke-5 Mewujudkan Birokrasi Badan Pangan Nasional yang Andal, yang diukur melalui capaian IKSS 5: Nilai Reformasi Birokrasi (RB). Nilai RB merepresentasikan sejauh mana sebuah instansi pemerintah telah melakukan perbaikan tata kelola. Tujuan utama dari Reformasi Birokrasi adalah untuk menciptakan pemerintahan yang efektif, efisien, bersih dari korupsi, dan memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

Sekretariat Utama akan melaksanakan program Dukungan Manajemen, dengan sasaran program, yaitu Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi Badan Pangan Nasional yang Transparan, Akuntabel, Profesional dan Berintegritas Tinggi yang diindikasikan oleh Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Nilai SAKIP mencerminkan tingkat akuntabilitas kinerja dan efektivitas penggunaan anggaran suatu instansi pemerintah dalam mempertanggungjawabkan hasil kerja. Nilai ini menunjukkan seberapa baik sebuah instansi merencanakan, melaksanakan, mengukur, dan melaporkan kinerjanya secara efektif, efisien, dan transparan untuk memberikan manfaat nyata bagi masyarakat. Sementara, opini BPK mencerminkan tingkat kewajaran dan kepatuhan penyajian laporan keuangan sebuah entitas pemerintah, serta akuntabilitas dan tata kelola keuangannya. Opini ini didasarkan pada empat kriteria utama: kesesuaian dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, kecukupan pengungkapan, kepatuhan terhadap peraturan, dan efektivitas sistem pengendalian internal.

### **BAB III**

## **ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI, DAN KERANGKA KELEMBAGAAN**

### **3.1 Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Utama**

Arah kebijakan Sekretariat Utama difokuskan pada upaya untuk memperkuat tata kelola birokrasi. Sebagai salah satu dari empat *Critical Success Factor (CSF)* dalam Renstra Badan Pangan Nasional Tahun 2025–2029, penguatan tata kelola birokrasi menjadi elemen kunci dalam mendukung pencapaian tujuan strategis kelembagaan. Sekretariat Utama, sebagai unit yang menjalankan fungsi manajerial dan koordinatif, berperan penting dalam mewujudkan tata kelola birokrasi badan pangan nasional yang transparan, akuntabel, profesional dan berintegritas tinggi sebagaimana yang tertuang dalam sasaran program yang diampu oleh Sekretariat Utama.

Kebijakan tersebut dilakukan melalui upaya untuk mewujudkan Badan Pangan Nasional yang andal yang dilakukan melalui strategi:

1. pengelolaan kinerja dan anggaran yang berkualitas dan akuntabel;
2. penguatan sistem pengawasan internal;
3. penguatan digitalisasi dan keamanan data dan informasi pangan;
4. pengelolaan aset dan Barang Milik Negara (BMN) yang tertib dan akuntabel;
5. penataan organisasi dan penguatan kelembagaan; dan
6. penataan manajemen sumber daya manusia aparatur.

Seluruh strategi ini menjadi landasan operasional bagi Sekretariat Utama dalam menjalankan fungsi dukungan manajemen, pengelolaan sumber daya, dan penguatan sistem kelembagaan secara menyeluruh. Untuk melaksanakan kebijakan dan strategi, Sekretariat Utama melaksanakan serangkaian kegiatan aksi, meliputi:

1. Fasilitasi layanan perkantoran;
2. Fasilitasi layanan hukum;
3. Penguatan layanan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
4. Fasilitasi layanan protokoler;
5. Fasilitasi layanan umum;
6. Penguatan layanan data dan informasi pangan;
7. Pengembangan satu data pangan;
8. Penguatan organisasi dan tata kelola internal;
9. Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN);
10. Penguatan sumber daya manusia;
11. Fasilitasi layanan sarana internal;
12. Perencanaan dan penganggaran berbasis kinerja;
13. Pemantauan dan evaluasi kegiatan prioritas;
14. Pengelolaan manajemen keuangan yang akuntabel;
15. Pengawasan dan Audit Internal; dan
16. Penguatan kerja sama Bidang Pangan.

### **3.2 Kerangka Regulasi Sekretariat Utama**

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Pangan Nasional, kerangka regulasi Sekretariat Utama menjadi sangat penting karena regulasi merupakan bentuk formal dari suatu kebijakan yang mempunyai kekuatan hukum. Kerangka regulasi Sekretariat Utama menjelaskan mengenai kebutuhan regulasi dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan, penganggaran, pengelolaan sumber daya

manusia, pengelolaan Barang Milik Negara (BMN), serta penguatan sistem informasi dan tata kelola internal.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional, kerangka regulasi Sekretariat Utama disusun mulai dari proses perencanaan pembentukan peraturan perundang-undangan, pembahasan dengan lintas sektor, pengharmonisasi, pengundangan, sampai dengan penyebarluasan dokumen dan informasi hukum. Diharapkan kerangka regulasi ini dapat memfasilitasi, mendorong, dan mengatur tata kelola birokrasi yang efektif, akuntabel, dan transparan.

Kerangka regulasi Sekretariat Utama berperan penting untuk memastikan terjadinya keselarasan antara kebijakan dan regulasi yang sejalan dengan kebutuhan implementasi pelaksanaan tugas dan fungsi pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Pangan Nasional. Upaya untuk mensinergikan kebijakan Sekretariat Utama dengan regulasi yang akan disusun terus dilaksanakan serta ditingkatkan kualitasnya mulai dari hulu hingga hilir, sejalan dengan kebijakan pemerintah dalam mencapai target pembangunan nasional melalui penataan regulasi yang dapat berupa pencabutan, perubahan, atau penyederhanaan regulasi dengan melakukan penggabungan beberapa regulasi menjadi satu peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaannya, Sekretariat Utama menempatkan Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Renstra/Renja Kementerian/Lembaga, Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional, serta Peraturan Bapanas Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional sebagai bingkai utama dalam melaksanakan tugas dan fungsi pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Pangan Nasional. Selain itu, regulasi teknis terkait pengelolaan anggaran, BMN, manajemen aparatur sipil negara, serta kebijakan satu data Indonesia dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) menjadi acuan dalam memperkuat tata kelola birokrasi.

Berdasarkan hasil pemetaan terhadap kebutuhan kerangka regulasi Sekretariat Utama, selain regulasi yang telah terbit, masih diperlukan regulasi baru untuk mengatur substansi yang belum termuat dalam regulasi yang ada, khususnya terkait penguatan sistem pengawasan internal, digitalisasi data pangan, serta tata kelola manajemen sumber daya aparatur.

### 3.3 Kerangka Kelembagaan

#### 3.3.1. Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat Utama

Sesuai Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional, Sekretariat Utama merupakan salah satu unit kerja Eselon I pada instansi Badan Pangan Nasional. Sekretariat Utama Badan Pangan Nasional memiliki tugas “menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Badan Pangan Nasional”.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Utama Badan Pangan Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi kegiatan di lingkungan Badan Pangan Nasional;
- b. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Badan Pangan Nasional;

- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Badan Pangan Nasional;
- d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik negara dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.

### 3.3.2. Struktur Organisasi Sekretariat Utama Badan Pangan Nasional

Sekretariat Utama Badan Pangan Nasional (Bapanas) merupakan unsur pendukung yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pangan Nasional. Kedudukannya diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional, serta diperinci dalam Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional, dan diselaraskan dengan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 9 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Badan Pangan Nasional Tahun 2025–2029.

Struktur organisasi Sekretariat Utama terdiri atas 3 (tiga) unit kerja eselon II, yaitu:

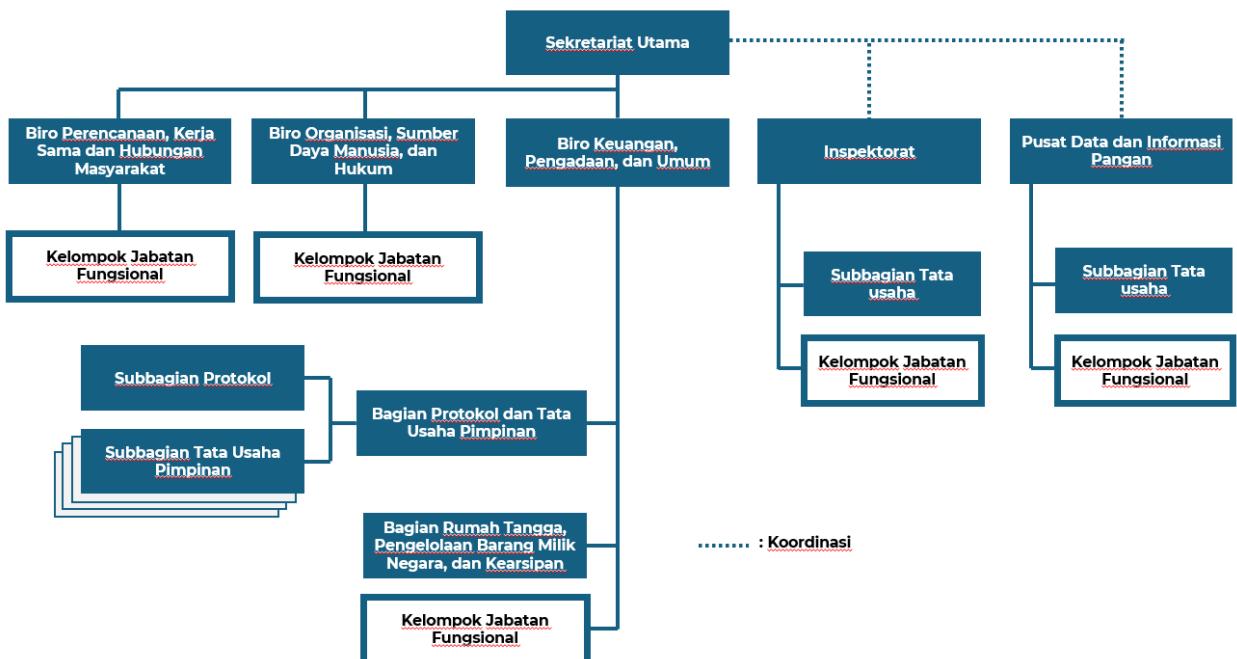
- Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat;
- Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Hukum; dan
- Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum.

Untuk dukungan administrasi berdasarkan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional ditetapkan jabatan administrasi dan pengawas yang berada di bawah Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum. Jabatan administrasi mencakup Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan dan Bagian Rumah Tangga, Pengelolaan Barang Milik Negara, dan Kearsipan. Sedangkan untuk jabatan pengawas terdiri atas: Sub Bagian Protokol dan Sub Bagian Tata Usaha untuk Kepala Badan dan unit kerja eselon I di lingkungan Badan Pangan Nasional. Selain unit struktural tersebut, Sekretariat Utama juga didukung oleh kelompok jabatan fungsional yang terbagi dalam tim kerja sesuai dengan bidang keahlian. Keberadaan kelompok fungsional ini memperkuat kapasitas analisis, penyusunan kebijakan, dan pelaksanaan tugas teknis yang membutuhkan keahlian khusus.

Berdasarkan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi Tata Kerja Badan Pangan Nasional, Sekretariat Utama dilaksanakan oleh 3 Biro yaitu Biro Perencanaan, Kerja sama dan Hubungan Masyarakat, Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia dan Hukum serta Biro Keuangan, Pengadaan dan Umum. Perbadan tersebut dilakukan perubahan menjadi Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Peraturan Badan Pangan Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional dengan memutakhirkan struktur di bawah Biro Keuangan, Pengadaan dan Umum, dimana terdapat 2 (dua) bagian yaitu 1) Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan; dan 2) Bagian Rumah Tangga, Pengelolaan BMN, dan Kearsipan. Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan terdiri atas:

- a. Subbagian Protokol;
- b. Subbagian Tata Usaha Kepala;
- c. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Utama;
- d. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan
- e. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi; dan
- f. Subbagian Tata Usaha Deputi Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan.

Kedudukan unit kerja Inspektorat dan unit kerja Pusat Data dan Informasi Pangan masih tetap berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama. Inspektorat terdiri atas Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional. Sedangkan Pusat Data dan Informasi Pangan terdiri atas Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional. Secara rinci struktur organisasi Sekretariat Utama dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 2. Struktur organisasi Sekretariat Utama Badan Pangan Nasional

### 3.3.3. Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Penerapan sistem merit dalam manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar, tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan. Kebutuhan kualifikasi dan kompetensi ASN Badan Pangan Nasional nantinya akan dicantumkan dalam dokumen penyempurnaan *Human Capital Development Plan* Badan Pangan Nasional yang memuat secara terperinci kebutuhan ASN dengan mempertimbangkan kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan untuk mencapai visi organisasi.

Berdasarkan analisis beban kerja, proyeksi kebutuhan Rancangan penambahan kebutuhan ASN pegawai Badan Pangan Nasional pada tahun 2029 dapat dilihat pada Tabel 2.

Tabel 2 Proyeksi Kebutuhan Pegawai di lingkungan Sekretariat Utama  
Badan Pangan Nasional Tahun 2025-2029

| No | Nama Unit Organisasi dan Nama Jabatan                       | Bezetting Pegawai Saat Ini | Kebutuhan Pegawai Berdasarkan ABK | Proyeksi |           |           |           |           |
|----|---|----------------------------|-----------------------------------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|    |   |                            |                                   | 2025     | 2026      | 2027      | 2028      | 2029      |
|    | <b>Jumlah Seluruhnya</b>                                    | <b>187</b>                 | <b>361</b>                        | <b>1</b> | <b>39</b> | <b>29</b> | <b>20</b> | <b>85</b> |
|    | <b>JPT UTAMA</b>  |                            |                                   |          |           |           |           |           |
| 1  | Kepala Badan Pangan Nasional                                | 1                          | 1                                 |          |           |           |           |           |
|    | <b>SEKRETARIAT UTAMA</b>                                    | <b>0</b>                   |                                   |          |           |           |           |           |
| 1  | Sekretaris Utama  | 0                          | 1                                 |          | 1         |           |           |           |
| I  | <b>BIRO PERENCANAAN, KERJA SAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</b> | 48                         | 104                               |          |           |           |           |           |
| 1  | Kepala Biro   | 1                          | 1                                 |          |           |           |           |           |
| 2  | Analisis Anggaran Ahli Madya                                | 1                          | 2                                 |          |           |           | 1         |           |
| 3  | Analisis Anggaran Ahli Muda                                 |                            | 3                                 |          |           |           | 3         |           |
| 4  | Analisis Anggaran Ahli Pertama                              | 2                          | 4                                 |          |           | 2         |           |           |
| 5  | Analisis Kebijakan Ahli Utama                               |                            | 1                                 |          |           |           | 1         |           |
| 6  | Analisis Kebijakan Ahli Madya                               | 1                          | 3                                 |          |           |           | 2         |           |
| 7  | Analisis Kebijakan Ahli Muda                                |                            | 2                                 |          |           |           | 2         |           |
| 8  | Analisis Kebijakan Ahli Pertama                             | 4                          | 7                                 |          |           | 3         |           |           |
| 9  | Perencana Ahli Utama  |                            | 1                                 |          |           |           | 1         |           |
| 10 | Perencana Ahli Madya  | 2                          | 5                                 |          | 2         |           |           | 1         |
| 11 | Perencana Ahli Muda   | 2                          | 7                                 |          | 5         |           |           |           |
| 12 | Perencana Ahli Pertama                                      | 9                          | 13                                |          |           |           | 2         | 2         |
| 13 | Pranata Humas Ahli Madya                                    |                            | 2                                 |          | 1         | 1         |           |           |
| 14 | Pranata Humas Ahli Muda                                     | 3                          | 3                                 |          |           |           |           |           |
| 15 | Pranata Humas Ahli Pertama                                  | 13                         | 15                                |          |           |           |           | 2         |
| 16 | Pranata Humas Penyelia                                      |                            | 1                                 |          |           |           | 1         |           |
| 17 | Pranata Humas Mahir   | 1                          | 1                                 |          |           |           |           |           |
| 18 | Pranata Humas Terampil                                      |                            | 2                                 |          |           |           | 2         |           |
| 19 | Pustakawan Ahli Madya                                       |                            | 1                                 |          |           |           | 1         |           |
| 20 | Pustakawan Ahli Muda  |                            | 3                                 |          |           |           | 3         |           |
| 21 | Pustakawan Ahli Pertama                                     | 1                          | 4                                 |          |           |           |           | 3         |
| 22 | Asisten Perpustakaan Penyelia                               |                            | 1                                 |          | 1         |           |           |           |
| 23 | Asisten Perpustakaan Mahir                                  | 1                          | 1                                 |          |           |           |           |           |
| 24 | Asisten Perpustakaan Terampil                               |                            | 1                                 |          |           |           |           | 1         |
| 25 | Penerjemah Ahli Muda  |                            | 1                                 |          |           |           |           | 1         |
| 26 | Penerjemah Ahli Pertama                                     | 2                          | 2                                 |          |           |           |           |           |
| 27 | Arsiparis Penyelia  |                            | 1                                 |          |           |           |           | 1         |
| 28 | Arsiparis Mahir   |                            | 1                                 |          |           |           |           | 1         |
| 29 | Arsiparis Terampil  | 1                          | 1                                 |          |           |           |           |           |
| 30 | Operator Layanan Operasional                                |                            | 0                                 |          |           | 1         |           |           |
| 31 | Pengadmindistrasi Perkantoran                               |                            | 2                                 |          | 1         |           |           | 1         |
| 32 | Penelaah Teknis Kebijakan                                   | 2                          | 6                                 |          |           | 2         |           | 2         |
| 33 | Penata Layanan Operasional                                  | 1                          | 2                                 |          |           | 1         |           |           |
| 34 | Pengolah Data dan Informasi                                 |                            | 3                                 |          |           | 3         |           |           |
| 35 | Operator Layanan Operasional (Kls Jabatan 5)                | 1                          | 1                                 |          |           |           |           |           |
| II | <b>BIRO KEUANGAN, PENGADAAN, DAN UMUM</b>                   | 98                         | 188                               |          |           |           |           |           |
| 1  | Kepala Biro   | 0                          | 1                                 |          | 1         |           |           |           |
| 2  | Kepala Bagian Rumah Tangga, Pengelolaan BMN, dan Kearsipan  | 1                          | 1                                 |          |           |           |           |           |
| 3  | Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha Pimpinan              | 1                          | 1                                 |          |           |           |           |           |
| 4  | Kepala Subbagian Protokol                                   | 1                          | 1                                 |          |           |           |           |           |
| 5  | Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala Badan                    | 1                          | 1                                 |          |           |           |           |           |
| 6  | Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Utama               | 1                          | 1                                 |          |           |           |           |           |
| 7  | Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi I                        | 1                          | 1                                 |          |           |           |           |           |
| 8  | Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi II                       | 1                          | 1                                 |          |           |           |           |           |
| 9  | Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi III                      | 1                          | 1                                 |          |           |           |           |           |
| 10 | Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya               | 1                          | 3                                 | 1        | 1         |           |           |           |
| 11 | Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda                | 2                          | 3                                 |          |           |           |           | 1         |
| 12 | Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama             | 1                          | 3                                 |          | 1         | 1         |           |           |
| 13 | Analisis Kebijakan Ahli Madya                               |                            | 1                                 |          |           |           |           | 1         |
| 14 | Analisis Kebijakan Ahli Muda                                | 0                          | 2                                 |          |           | 1         | 1         |           |
| 15 | Pranata Keuangan APBN Penyelia                              | 2                          | 4                                 |          |           |           |           | 2         |
| 16 | Pranata Keuangan APBN Mahir                                 |                            | 3                                 |          |           |           |           | 3         |
| 17 | Pranata Keuangan APBN Terampil                              | 4                          | 6                                 |          | 2         |           |           |           |
| 18 | Pranata Komputer Ahli Pertama                               | 1                          | 1                                 |          |           |           |           |           |
| 19 | Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya                  |                            | 3                                 |          | 1         | 1         |           | 1         |

| No  | Nama Unit Organisasi dan Nama Jabatan               | Bezetting Pegawai Saat Ini | Kebutuhan Pegawai Berdasarkan ABK | Proyeksi                |      |      |      |      |
|---|---|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------|------|------|------|------|
|   |   |                            |                                   | Pegawai yang Dibutuhkan |      |      |      |      |
|   |   |                            |                                   | 2025                    | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
| 20  | Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda           |                            | 4                                 |                         |      |      |      | 4    |
| 21  | Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama        | 4                          | 8                                 |                         |      |      | 2    | 2    |
| 22  | Arsiparis Ahli Utama                                |                            | 1                                 |                         |      |      |      | 1    |
| 23  | Arsiparis Ahli Madya                                |                            | 2                                 |                         |      |      |      | 2    |
| 24  | Arsiparis Ahli Muda                                 |                            | 9                                 |                         |      | 2    | 2    | 5    |
| 25  | Arsiparis Ahli Pertama                              | 6                          | 10                                |                         |      |      | 2    | 2    |
| 26  | Arsiparis Penyelia                                  |                            | 6                                 |                         |      |      |      | 6    |
| 27  | Arsiparis Mahir                                     |                            | 6                                 |                         |      |      |      | 6    |
| 28  | Arsiparis Terampil                                  | 6                          | 6                                 |                         |      |      |      |      |
| 29  | Penata Laksana Barang Penyelia                      |                            | 1                                 |                         |      |      |      | 1    |
| 30  | Penata Laksana Barang Mahir                         |                            | 1                                 |                         |      |      |      | 1    |
| 31  | Penata Laksana Barang Terampil                      | 2                          | 2                                 |                         |      |      |      |      |
| 32  | Dokter Umum Ahli Pertama                            |                            | 1                                 |                         | 1    |      |      |      |
| 33  | Dokter Gigi Ahli Pertama                            |                            | 1                                 |                         | 1    |      |      |      |
| 34  | Perawat Umum Ahli Pertama                           |                            | 1                                 |                         | 1    |      |      |      |
| 35  | Terapis Gigi dan Mulut Ahli Pertama                 |                            | 1                                 |                         | 1    |      |      |      |
| 36  | Penata Keprotokolan                                 | 4                          | 4                                 |                         |      |      |      |      |
| 37  | Pengelola Keprotokolan                              | 2                          | 2                                 |                         |      |      |      |      |
| 38  | Penata Layanan Operasional                          | 7                          | 16                                | 3                       | 3    | 3    |      |      |
| 39  | Penelaah Teknis Kebijakan                           | 4                          | 4                                 |                         |      |      |      |      |
| 40  | Operator Layanan Operasional                        | 25                         | 37                                | 3                       | 3    | 3    | 3    | 3    |
| 41  | Pengadministrasi Perkantoran                        | 7                          | 11                                | 2                       | 2    |      |      |      |
| 42  | Pengelola Layanan Operasional                       |                            | 1                                 |                         | 1    |      |      |      |
| 43  | Pengelola Umum Operasional (SLTP)                   | 4                          | 4                                 |                         |      |      |      |      |
| 44  | Pengelola Umum Operasional (SD)                     | 4                          | 4                                 |                         |      |      |      |      |
| 45  | Pengolah Data dan Informasi                         | 4                          | 7                                 |                         | 3    |      |      |      |
| <b>III BIRO ORGANISASI, SDM DAN HUKUM</b> |   | <b>41</b>                  | <b>68</b>                         |                         |      |      |      |      |
| 1   | Kepala Biro   | 1                          | 1                                 |                         |      |      |      |      |
| 2   | Analisis SDM Aparatur Ahli Madya                    | 3                          | 3                                 |                         |      |      |      |      |
| 3   | Analisis SDM Aparatur Ahli Muda                     | 1                          | 5                                 |                         |      |      | 1    | 3    |
| 4   | Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama                  | 7                          | 7                                 |                         |      |      |      |      |
| 5   | Pranata SDM Aparatur Penyelia                       | 0                          | 1                                 |                         |      |      |      | 1    |
| 6   | Pranata SDM Aparatur Mahir                          |                            | 2                                 |                         |      |      |      | 2    |
| 7   | Pranata SDM Aparatur Terampil                       |                            | 2                                 |                         | 1    | 1    |      |      |
| 8   | Assesor SDM Aparatur Ahli Madya                     |                            | 3                                 |                         |      |      |      | 2    |
| 9   | Assesor SDM Aparatur Ahli Muda                      |                            | 3                                 |                         |      |      |      | 3    |
| 10  | Assesor SDM Aparatur Ahli Pertama                   | 3                          | 3                                 |                         |      |      |      |      |
| 11  | Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Madya   | 1                          | 2                                 |                         |      |      | 1    |      |
| 12  | Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda    | 1                          | 2                                 |                         |      |      |      | 1    |
| 13  | Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Pertama | 3                          | 3                                 |                         |      |      |      |      |
| 14  | Analisis Hukum Ahli Madya                           |                            | 1                                 |                         |      |      |      | 1    |
| 15  | Analisis Hukum Ahli Muda                            |                            | 2                                 |                         |      |      |      | 2    |
| 16  | Analisis Hukum Ahli Pertama                         | 3                          | 3                                 |                         |      |      |      |      |
| 17  | Arsiparis Mahir                                     |                            | 1                                 |                         |      |      | 1    |      |
| 18  | Arsiparis Terampil                                  | 1                          | 1                                 |                         |      |      |      |      |
| 19  | Penata Kelola Pemerintahan                          | 3                          | 4                                 |                         |      | 1    |      |      |
| 20  | Penelaah Teknis Kebijakan                           | 5                          | 8                                 | 3                       |      |      |      |      |
| 21  | Penata Layanan Operasional                          | 2                          | 3                                 | 1                       |      |      |      |      |
| 22  | Operator Layanan Operasional                        | 1                          | 2                                 | 1                       |      |      |      |      |
| 23  | Pengolah Data dan Informasi                         | 1                          | 1                                 |                         |      |      |      |      |
| 24  | Pengadministrasi Perkantoran                        | 5                          | 5                                 |                         |      |      |      |      |

## BAB IV

### TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

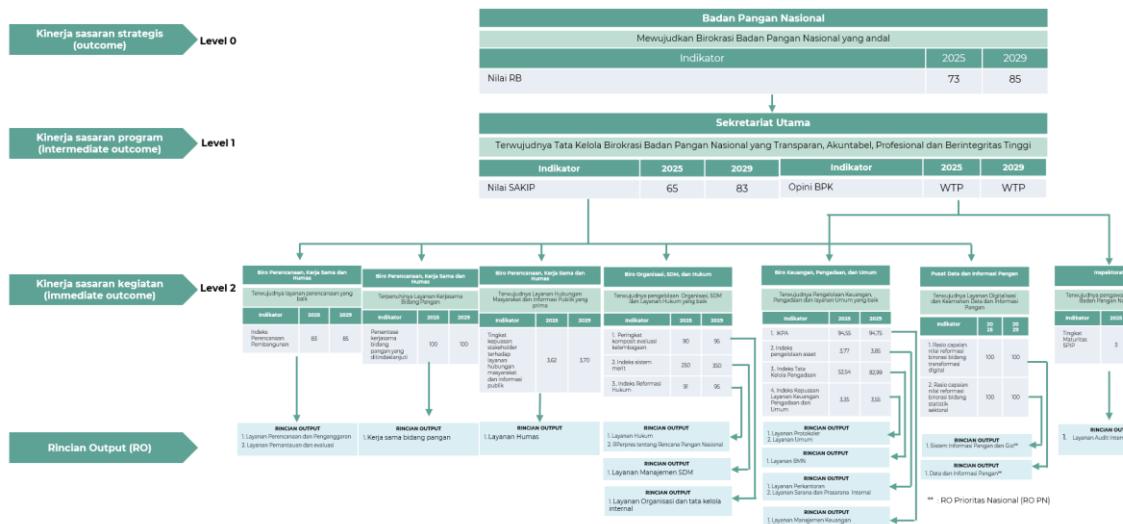
#### 4.1 Target Kinerja

Penyusunan target kinerja Sekretariat Utama didasarkan pada upaya mewujudkan visi, misi dan tujuan Badan Pangan Nasional. Berdasarkan hasil identifikasi terhadap *Critical Success Factor* (CSF) yang merupakan area atau aspek-aspek kunci dan kritis yang berpengaruh dalam mewujudkan kinerja, Sekretariat Utama berfokus pada upaya penguatan tata kelola birokrasi yang dituangkan melalui sasaran strategis yaitu mewujudkan birokrasi Badan Pangan Nasional yang andal.

Dalam rangka mewujudkan birokrasi Badan Pangan Nasional yang andal, Sekretariat Utama melaksanakan 1 (satu) program, yaitu Program Dukungan Manajemen, dengan sasaran program yaitu “Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi Badan Pangan Nasional yang Transparan, Akuntabel, Profesional dan Berintegritas Tinggi”. Selanjutnya, program dan sasaran program dijabarkan lebih lanjut dalam bentuk kegiatan dan sasaran kegiatan. Terdapat 1 (satu) kegiatan di bawah program Dukungan Manajemen, yaitu Kegaitan Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya Badan Pangan Nasional, dengan sasaran program sebagai berikut:

- Terwujudnya layanan perencanaan yang baik.
- Terpenuhinya layanan kerja sama bidang pangan
- Terwujudnya layanan hubungan masyarakat dan informasi publik yang prima
- Terwujudnya pengelolaan organisasi, sumber daya manusia dan layanan hukum yang baik
- Terwujudnya pengelolaan keuangan, pengadaan dan layanan umum yang baik
- Terwujudnya layanan digitalisasi dan keamanan data dan informasi pangan
- Terwujudnya pengawasan internal Badan Pangan Nasional

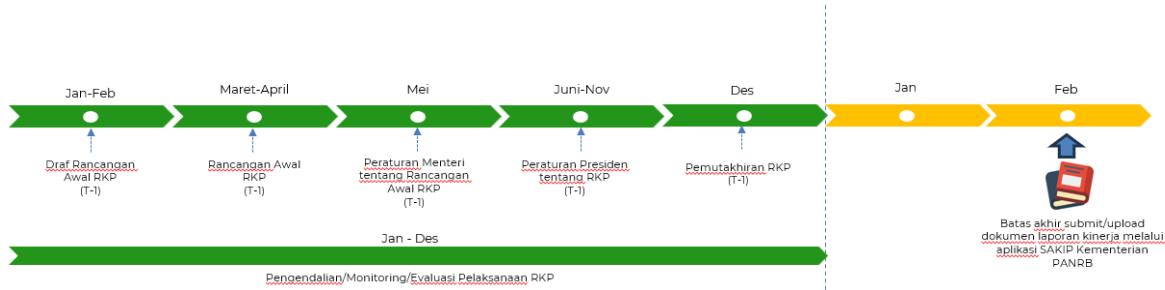
Struktur dan keterhubungan kinerja dituangkan dalam bentuk *cascading* kinerja dan indikator kinerja yang tercantum pada pohon kinerja Gambar 4.1.



Gambar 3. Cascading dan Pohon Kinerja Sekretariat Utama Tahun 2025-2029

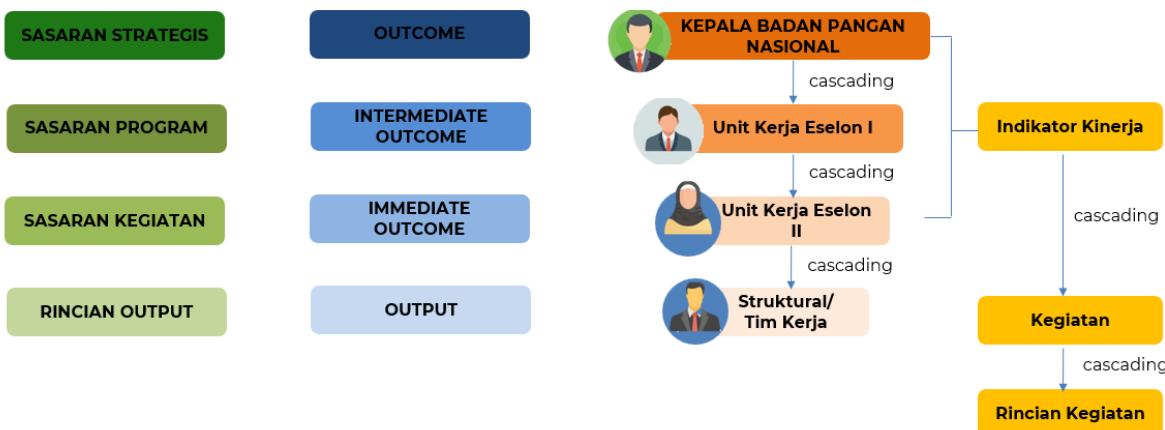
Secara lebih detail, sasaran strategis dan indikator kinerja sasaran strategis di lingkungan Sekretariat Utama secara rinci disajikan pada Lampiran 1.

Untuk mengukur pencapaian kinerja di lingkungan Sekretariat Utama mengikuti jadwal pelaporan kinerja di lingkungan Badan Pangan Nasional. Gambaran waktu pengukuran kinerja di lingkungan Badan Pangan Nasional mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional.



Gambar 4. Waktu Pengukuran Kinerja (berdasarkan PP 17/2017)

Demikian halnya pada proses cascading kinerja di lingkungan Sekretariat utama mengacu pada proses cascading kinerja di lingkungan Badan Pangan Nasional. Kinerja unit kerja dapat diukur dengan baik apabila setiap individu mempunyai penugasan yang mendukung ketercapaian kinerja unit kerja tersebut. Penugasan setiap individu merupakan hasil turunan dari indikator kinerja di unit kerja. Pemetaan indikator kinerja dilakukan secara hierarkis sesuai dengan tingkatan pengelolaan kinerja dengan memperhatikan level wewenang dan tanggung jawab unit kerja sebagaimana pada Gambar 5.



Gambar 5. Alur Proses Cascading Kinerja Berdasarkan *Logic Model*

#### 4.2 Kerangka Pendanaan

Dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan Badan Pangan Nasional dan sasaran strategis yang telah ditetapkan, Sekretariat Utama mendukung upaya pencapaian visi dan misi Badan Pangan Nasional yang difokuskan pada misi ke-9 yaitu Mengelola Badan Pangan Nasional yang andal. Untuk melaksanakan misi tersebut, Sekretariat Utama membutuhkan pendanaan yang memadai untuk mendukung pelaksanaan kegiatan di bidang pangan.

Sekretariat Utama difokuskan untuk berkontribusi terhadap pencapaian Sasaran Strategis ke-5 Mewujudkan Birokrasi Badan Pangan Nasional yang Andal, yang diukur melalui capaian IKSS 5: Nilai Reformasi Birokrasi (RB) yang

merepresentasikan sejauh mana sebuah instansi pemerintah telah melakukan perbaikan tata kelola.

Sekretariat Utama akan melaksanakan program Dukungan Manajemen, dengan sasaran program, yaitu Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi Badan Pangan Nasional yang Transparan, Akuntabel, Profesional dan Berintegritas Tinggi yang diindikasikan oleh Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Opini Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Sesuai target kinerja masing-masing unit kerja di Sekretariat Utama dan unit kerja yang dikoordinasikan, maka kerangka pendanaan untuk mendukung pencapaian dan sasaran strategis Sekretariat Utama Tahun 2025 – 2029 adalah sebagai berikut:

**Tabel 3. Indikasi Pendanaan Sekretariat Utama Badan Pangan Nasional  
Tahun 2025-2029**

| Program/Kegiatan/Unit Kerja                                    | Indikasi Pendanaan (dalam ribu rupiah) |             |             |             |             |
|--|--|-------------|-------------|-------------|-------------|
|  | 2025*                                  | 2026**      | 2027        | 2028        | 2029        |
| Program Dukungan Manajemen                                     | 118.828.694                            | 144.098.272 | 204.178.528 | 253.625.520 | 313.041.910 |
| Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya<br>Badan Pangan Nasional | 118.828.694                            | 144.098.272 | 204.178.528 | 253.625.520 | 313.041.910 |
| A. Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas                      | 9.099.041                              | 21.716.000  | 23.297.908  | 26.820.892  | 30.243.637  |
| B. Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia,<br>dan Hukum          | 4.578.953                              | 4.144.439   | 8.961.080   | 10.650.204  | 12.780.244  |
| C. Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum                          | 96.295.833                             | 109.732.867 | 154.785.030 | 192.986.287 | 240.307.858 |
| D. Inspektorat   | 4.685.004                              | 4.772.406   | 8.134.510   | 10.168.137  | 12.710.171  |
| E. Pusat Data dan Informasi Pangan                             | 4.169.863                              | 3.732.560   | 9.000.000   | 13.000.000  | 17.000.000  |

Keterangan:

\*anggaran 2025 sesuai pagu alokasi anggaran tahun 2025

\*\* anggaran 2026 sesuai pagu alokasi anggaran tahun 2026

## **BAB V PENUTUP**

Rencana Strategis Sekretariat Utama Badan Pangan Nasional Tahun 2025–2029 disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Utama untuk mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan Badan Pangan Nasional. Dokumen ini menjadi acuan dalam mewujudkan tata kelola birokrasi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, serta memastikan terselenggaranya dukungan manajemen dan administrasi yang optimal bagi seluruh unit kerja di lingkungan Badan Pangan Nasional.

Pelaksanaan Rencana Strategis ini memerlukan komitmen dan sinergi dari seluruh jajaran Sekretariat Utama, dengan tetap memperhatikan dinamika lingkungan strategis yang terus berkembang. Diharapkan seluruh program, kegiatan, dan anggaran dapat diarahkan secara tepat sasaran untuk mendukung terwujudnya tata kelola sistem pangan nasional yang inklusif, tangguh, dan berkelanjutan.

Akhirnya, melalui pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat Utama Badan Pangan Nasional Tahun 2025–2029 ini, diharapkan kinerja organisasi semakin meningkat dan memberikan kontribusi nyata terhadap keberhasilan pelaksanaan kebijakan pangan nasional demi terwujudnya kesejahteraan masyarakat Indonesia.

## LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Kinerja dan Pendanaan Badan Pangan Nasional Tahun 2025 – 2029

| Level   | Nama Indikator   | Satuan       | Baseline |       | Target |       |       |       |       | Indikasi Pendanaan (Ribu rupiah) |             |             |             |             | Unit Organisasi                                 |
|---------|--|--------------|----------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|----------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---|
|         |  |              | 2023     | 2024  | 2025   | 2026  | 2027  | 2028  | 2029  | 2025                             | 2026        | 2027        | 2028        | 2029        |   |
|         | Program: Dukungan Manajemen  |              |          |       |        |       |       |       |       | 118.828.694                      | 144.098.272 | 204.178.528 | 253.625.520 | 313.041.910 |   |
| SP 7    | Terwujudnya Tata Kelola Birokrasi Badan Pangan Nasional yang Transparan, Akuntabel, Profesional dan Berintegritas Tinggi |              |          |       |        |       |       |       |       |                                  |             |             |             |             |   |
| IKSP 10 | Nilai SAKIP  | Nilai        | na       | 60,11 | 65     | 77    | 81    | 82    | 83    |                                  |             |             |             |             | Sekretariat Utama                               |
| IKSP 11 | Opini BPK  | Predikat     | na       | WDP   | WTP    | WTP   | WTP   | WTP   | WTP   |                                  |             |             |             |             |   |
|         | Kegiatan: Dukungan Manajemen dan Teknis Lainnya Badan Pangan Nasional  |              |          |       |        |       |       |       |       | 118.828.694                      | 144.098.272 | 204.178.528 | 253.625.520 | 313.041.910 |   |
| SK 13   | Terwujudnya layanan perencanaan yang baik  |              |          |       |        |       |       |       |       |                                  |             |             |             |             |   |
| IKSK 17 | Indeks Perencanaan Pembangunan   | Nilai        | na       | na    | 83     | 83,5  | 84    | 84,5  | 85    |                                  |             |             |             |             | Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas          |
| SK 14   | Terpenuhinya Layanan kerja sama Bidang Pangan  |              |          |       |        |       |       |       |       |                                  |             |             |             |             |   |
| IKSK 18 | Persentase Kerja Sama Bidang Pangan yang diindaklanjuti  | %            | 100      | 100   | 100    | 100   | 100   | 100   | 100   |                                  |             |             |             |             | Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas          |
| SK 15   | Terwujudnya Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi Publik yang Prima  |              |          |       |        |       |       |       |       |                                  |             |             |             |             |   |
| IKSK 19 | Tingkat kepuasan stakeholder terhadap layanan hubungan masyarakat dan informasi publik                                   | Skala Likert | 3,72     | 3,60  | 3,62   | 3,64  | 3,66  | 3,68  | 3,70  |                                  |             |             |             |             | Biro Perencanaan, Kerja Sama dan Humas          |
| SK 16   | Terwujudnya pengelolaan Organisasi, SDM dan Layanan Hukum yang baik  |              |          |       |        |       |       |       |       |                                  |             |             |             |             |   |
| IKSK 20 | Peringkat komposit evaluasi kelembagaan  | Nilai        | 87,86    | 89,61 | 90     | 91    | 92    | 94    | 95    |                                  |             |             |             |             | Biro Organisasi, Sumber Daya Manusia, dan Hukum |
| IKSK 21 | Indeks sistem merit  | Nilai        | na       | 200,5 | 250    | 275   | 300   | 325   | 350   |                                  |             |             |             |             |   |
| IKSK 22 | Indeks reformasi hukum   | Nilai        | na       | 90    | 91     | 92    | 93    | 94    | 95    |                                  |             |             |             |             |   |
| SK 17   | Terwujudnya Pengelolaan Keuangan, Pengadaan dan layanan Umum yang baik   |              |          |       |        |       |       |       |       |                                  |             |             |             |             |   |
| IKSK 23 | Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA)  | Nilai        | 87,55    | 94,51 | 94,55  | 94,60 | 94,65 | 94,70 | 94,75 |                                  |             |             |             |             | Biro Keuangan, Pengadaan, dan Umum              |
| IKSK 24 | Indeks Pengelolaan Aset  | Indeks       | na       | 3,74  | 3,77   | 3,79  | 3,81  | 3,83  | 3,85  |                                  |             |             |             |             |   |
| IKSK 25 | Indeks tata Kelola pengadaan   | Indeks       | na       | 37,52 | 52,54  | 63,25 | 70,82 | 75,5  | 82,99 |                                  |             |             |             |             |   |



| Level   | Nama Indikator  | Satuan | Baseline |      | Target |      |      |      |      | Indikasi Pendanaan (Ribu rupiah) |      |      |      |      | Unit Organisasi                 |
|---------|---|--------|----------|------|--------|------|------|------|------|----------------------------------|------|------|------|------|---------------------------------|
|         |   |        | 2023     | 2024 | 2025   | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | 2025                             | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |                                 |
| IKSK 26 | Indeks Kepuasan Layanan Keuangan, Pengadaan dan Umum                    | Skala  | na       | 3,31 | 3,35   | 3,40 | 3,45 | 3,50 | 3,55 |                                  |      |      |      |      |                                 |
| SK 18   | Terwujudnya Layanan Digitalisasi dan Keamanan Data dan Informasi Pangan |        |          |      |        |      |      |      |      |                                  |      |      |      |      |                                 |
| IKSK 27 | Rasio capaian nilai reformasi birokrasi bidang transformasi digital     | %      | na       | na   | 100    | 100  | 100  | 100  | 100  |                                  |      |      |      |      | Pusat Data dan Informasi Pangan |
| IKSK 28 | Rasio capaian nilai reformasi birokrasi bidang statistik sektoral       | %      | na       | na   | 100    | 100  | 100  | 100  | 100  |                                  |      |      |      |      |                                 |
| SK 19   | Terwujudnya pengawasan internal Badan Pangan Nasional                   |        |          |      |        |      |      |      |      |                                  |      |      |      |      |                                 |
| IKSK 29 | Tingkat Maturitas SPIP  | Level  | na       | na   | 3      | 3    | 3,05 | 3,05 | 3,10 |                                  |      |      |      |      | Inspektorat                     |

## Lampiran 2. Matriks Kerangka Regulasi Sekretariat Utama Tahun 2025 – 2029

| No. | Peraturan Perundang-undangan  | Delegasi/Atribusi  | Unit Kerja Terkait                      | Kementerian/Lembaga Terkait  | Target Penyelesaian |
|-----|---|--|---|--|---------------------|
| 1.  | Peraturan Badan Pangan Nasional tentang <i>Whistle Blowing System</i> (WBS) di Lingkungan Badan Pangan Nasional | Atribusi Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi  | Inspektorat                             | 1. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;<br>2. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi  | 2025                |
| 2.  | Peraturan Badan Pangan Nasional tentang Rencana Strategis Badan Pangan Nasional tahun 2025-2029                 | Delegasi Ketentuan Pasal 19 ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Rencana Strategis Kementerian/Lembaga ditetapkan dengan peraturan Pimpinan Kementerian/Lembaga | Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Humas | 1. Kementerian Koordinator Bidang Pangan<br>2. Kementerian PPN/Bappenas<br>Kementerian Keuangan<br>3. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi<br>4. Kementerian Dalam Negeri | 2025                |
| 3.  | Peraturan Badan Pangan Nasional tentang Keprotokoleran di Lingkungan Badan Pangan Nasional                      | Atribusi Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Protokol   | Biro Keuangan, Pengadaan dan Umum       | Kementerian Sekretariat Negara   | 2025                |
| 4.  | Peraturan Badan Pangan Nasional tentang Manajemen Talenta di Lingkungan Badan Pangan Nasional                   | Atribusi Undang-Undang 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara   | Biro Organisasi, SDM, dan Hukum         | 1. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi<br>2. Badan Kepegawaian Negara  | 2025                |
| 5.  | Peraturan Badan Pangan Nasional tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil  | Atribusi Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negari Sipil   | Biro Organisasi, SDM, dan Hukum         | 1. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi<br>2. Badan Kepegawaian Negara  | 2025 – 2026         |
| 6.  | Peraturan Badan Pangan Nasional tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Nonfisik                            | Atribusi Ketentuan Pasal 67 Peraturan Pemerintah 37 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah  | Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Humas | 1. Kementerian Koordinator Bidang Pangan<br>2. Kementerian PPN/Bappenas Kemenkeu<br>3. Kementerian Dalam Negeri  | 2025                |
| 7.  | Peraturan Badan Pangan Nasional tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik             | Atribusi Peraturan Presiden 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah   | Biro Keuangan, Pengadaan dan Umum       | 1. Kementerian Keuangan<br>2. LKPP   | 2025                |
| 8.  | Peraturan Badan Pangan Nasional tentang Peta Jalan Pelindungan Infrastruktur Informasi Vital Sektor Pangan      | Delegasi Ketentuan Pasal 8 Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2022 tentang Pelindungan Infrastruktur Informasi Vital  | Pusat Data dan Informasi Pangan         | 1. Kementerian Koordinator Bidang Pangan<br>2. Kementerian Pertanian<br>3. Badan Siber dan Sandi Negara<br>4. Perum BULOG<br>5. BUMN Pangan  | 2025                |
| 9.  | Rancangan Peraturan Badan Pangan Nasional tentang   | Delegasi   | Inspektorat                             | 1. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan   | 2025                |

| No. | Peraturan Perundang-undangan   | Delegasi/Atribusi  | Unit Kerja Terkait                    | Kementerian/Lembaga Terkait  | Target Penyelesaian   |
|-----|--|--|---------------------------------------|--|---|
|     | Manajemen Risiko di lingkungan Badan Pangan Nasional   | Pasal 10 ayat (1) sd ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2023 tentang Manajemen Risiko Pembangunan Nasional   |                                       | 2. Badan Pemeriksa Keuangan  |   |
| 10. | Peraturan Badan Pangan Nasional tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pangan Nasional  | Delegasi Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional  | Biro Organisasi, SDM, dan Hukum       | 1. Kementerian Koordinator Bidang Pangan<br>2. Kementerian Sekretariat Negara<br>3. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi<br>4. Kementerian Keuangan | 2025<br>*menunggu Perubahan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional terbit |
| 11. | Peraturan Badan Pangan Nasional tentang Peta Proses Badan Pangan Nasional  | Delegasi Ketentuan Pasal 33 Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional   | Biro Organisasi, SDM, dan Hukum       | 1. Kementerian Koordinator Bidang Pangan<br>2. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi   | 2025<br>*menunggu Perubahan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional terbit |
| 12. | Peraturan Badan Pangan Nasional tentang Pengelolaan Barang Milik Negara di Lingkungan Badan Pangan Nasional  | Atribusi Berdasarkan ketentuan Pasal 9 Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2021 tentang Badan Pangan Nasional  | Biro Keuangan, Perlengkapan, dan Umum | 1. Kementerian Keuangan<br>2. LKPP   | 2025  |
| 13. | Rancangan Peraturan Badan Pangan Nasional tentang Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) di lingkungan Badan Pangan Nasional | Atribusi Pasal 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah | Inspektorat                           | 1. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;<br>2. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.   | 2025 – 2026   |
| 14. | Peraturan Badan Pangan Nasional tentang Standar Kompetensi Jabatan   | Atribusi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara  | Biro Organisasi, SDM, dan Hukum       | 1. Kementerian Koordinator Bidang Pangan<br>2. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi<br>3. Badan Kepegawaian Negara                                  | 2025  |
| 15. | Peraturan Badan Pangan Nasional tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Ketahanan Pangan  | Atribusi Ketentuan Pasal 19 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2023  | Biro Organisasi, SDM, dan Hukum       | 1. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi<br>2. Badan Kepegawaian Negara  | 2025  |
| 16. | Peraturan Badan Pangan Nasional tentang Penyelenggaraan Uji Kompetensi Analis Ketahanan Pangan   | Atribusi ketentuan Pasal 19 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2023  | Biro Organisasi, SDM, dan Hukum       | 1. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi<br>2. Badan Kepegawaian Negara  | 2025  |



| No. | Peraturan Perundang-undangan   | Delegasi/Atribusi   | Unit Kerja Terkait              | Kementerian/Lembaga Terkait   | Target Penyelesaian |
|-----|--|---|---------------------------------|---|---------------------|
|     |  |   |                                 |   |                     |
| 17. | Peraturan Badan Pangan Nasional tentang Standar Kualitas Kerja Analis Ketahanan Pangan | Atribusi Ketentuan Pasal 19 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2023 | Biro Organisasi, SDM, dan Hukum | 1. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi<br>2. Badan Kepegawaian Negara | 2025                |