

LAPORAN KINERJA

Sekretariat Utama

TRIWULAN II
2026



BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

KATA PENGANTAR



Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) menyatakan bahwa penyelenggaraan SAKIP pada Kementerian Negara/Lembaga dilaksanakan oleh entitas Akuntabilitas Kinerja secara berjenjang dengan tingkatan entitas akuntabilitas kinerja Satuan Kerja, Unit Organisasi, dan Kementerian Negara/Lembaga.

Sebagai salah satu Unit Organisasi Eselon I di BPOM, Sekretariat Utama menyelenggarakan SAKIP dan untuk itu Sekretariat Utama wajib menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja interim setiap triwulan atas capaian kinerja yang dicapai.

Tahun 2026 adalah tahun kedua pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Utama Tahun 2025–2029. Laporan Kinerja Interim Triwulan II Tahun 2026 menyajikan capaian target kinerja triwulan II tahun 2026, beserta kendala/hambatan dan rencana tindak lanjut. Capaian tersebut dapat dijadikan panduan untuk mengidentifikasi upaya yang diperlukan agar Sasaran Program Sekretariat Utama tahun 2026 dapat tercapai secara optimal di akhir tahun.

Akhir kata, kami berharap Laporan Kinerja ini dapat dijadikan sebagai masukan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja ke depan.

Jakarta, 20 Juli 2026

Sekretaris Utama,



Irjen Pol Dr. Jayadi, SIK, MH

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
DAFTAR GAMBAR	3
DAFTAR TABEL	4
DAFTAR LAMPIRAN	5
RINGKASAN EKSEKUTIF	6
<i>HIGHLIGHT</i> KINERJA SEKRETARIAT UTAMA TRIWULAN II TAHUN 2026	8
BAB I	11
PENDAHULUAN	11
BAB II	16
PERENCANAAN KINERJA	16
BAB III	27
AKUNTABILITAS KINERJA	27
BAB IV	71
PENUTUP	71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Pelantikan Jabatan Fungsional di Lingkungan BPOM	8
Gambar 2 Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Pelantikan Jabatan Fungsional	9
Gambar 3 Kepala BPOM Menerima Penghargaan Arsip Hasil Pengawasan Kearsipan Klaster II Tahun 2025	10
Gambar 4 Bagan Organisasi Sekretariat Utama	4
Gambar 5 Demografi Pegawai Sekretariat Utama Berdasarkan Status Pegawai	5
Gambar 6 Demografi Pegawai Sekretariat Utama Berdasarkan Tingkat Pendidikan	5
Gambar 7 Demografi Pegawai Sekretariat Utama Berdasarkan Rentang Usia	6
Gambar 8 Jumlah Pejabat Fungsional Per Unit Kerja	7
Gambar 9 Visi, Misi dan Tujuan BPOM	17
Gambar 10 NKO Sekretariat Utama Triwulan II Tahun 2026 (sumber : simetris.pom.go.id/eperformance_new)	29
Gambar 11 Indikator Pembentuk Indeks RB BPOM di lingkup Sekretariat Utama	41
Gambar 12 Range Capaian Indikator Tingkat Efisiensi	68

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jumlah JFT di Lingkup Sekretariat Utama	6
Tabel 2 Jumlah ASN yang ditingkatkan Kariernya	7
Tabel 3 Kebutuhan Pegawai Berdasarkan ABK	8
Tabel 4 Sasaran Program dan Indikator Sasaran Program (IKSP) Sekretariat Utama Tahun 2025-2029	18
Tabel 5 RKT Sekretariat Utama Tahun 2026	19
Tabel 6 Perjanjian Kinerja Sekretariat Utama Tahun 2026	20
Tabel 7 Perbandingan Rancangan Renstra, RKT, dan PK Sekretariat Utama Tahun 2026	21
Tabel 8 Pagu Sekretariat Utama per Program Tahun 2026	22
Tabel 9 Rincian Anggaran per Sasaran Program Tahun 2026	23
Tabel 10 Rincian Anggaran per Kegiatan Tahun 2026	23
Tabel 11 Kriteria Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran Program	24
Tabel 12 Perhitungan NKO Periodeik	25
Tabel 13 Predikat NKO	25
Tabel 14 Kriteria Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2026 Terhadap Target Akhir Tahun 2026	26
Tabel 15 Pencapaian IKSP Sekretariat Utama Triwulan II Tahun 2026	28
Tabel 16 Pencapaian Sasaran Pertama Triwulan II Tahun 2026	30
Tabel 17 Matriks Kendala, Rekomendasi dan RTL Persentase Kerja sama yang Efektif	32
Tabel 18 Pencapaian Sasaran Kedua Triwulan II Tahun 2026	37
Tabel 19 Kategori Indeks Efektivitas KIE	38
Tabel 20 Pencapaian Sasaran Ketiga Triwulan II Tahun 2026	39
Tabel 21 Komponen Pembentuk RB dan Bobot di lingkup Sekretariat Utama	41
Tabel 22 Kategori Nilai IPP	46
Tabel 22 Kategori Nilai IPP	46
Tabel 23 Bobot Komponen Pengungkit Penilaian Satuan kerja/Unit Kerja dan BB/BPOM Berpredikat Menuju WBK/WBBM	49
Tabel 24 Rincian Bobot Indikator Hasil Satuan Kerja/Unit Kerja dan BB/BPOM Berpredikat Menuju WBK/WBBM	49
Tabel 25 Kategori nilai NKA	56
Tabel 26 Kategori Nilai Maturitas Manajemen Risiko	58
Tabel 27 Pagu dan Realisasi Anggaran Berdasarkan Sasaran Program Sekretariat Utama Triwulan II Tahun 2026	60
Tabel 28 Pagu dan Realisasi Anggaran Berdasarkan Rincian Output Sekretariat Utama Triwulan II Tahun 2026	62
Tabel 29 Efisiensi Berdasarkan Sasaran Program Sekretariat Utama Tahun 2026	68

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT UTAMA TAHUN 2025-2029	74
Lampiran 2 RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) SEKRETARIAT UTAMA TAHUN 2026	81
Lampiran 3 PERJANJIAN KINERJA DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA SEKRETARIAT UTAMA TAHUN 2026	84
Lampiran 4 PENGUKURAN KINERJA SEKRETARIAT UTAMA TAHUN 2026 PER BULAN	87
Lampiran 5 CAPAIAN RAPK PER ESELON II DI SEKRETARIAT UTAMA S.D TRIWULAN II TAHUN 2026	90
Lampiran 6 REALISASI ANGGARAN SEKRETARIAT UTAMA PER IKSP S.D TRIWULAN II TAHUN ANGGARAN 2026	98
Lampiran 7 MATRIKS EVALUASI KINERJA BIRO DI LINGKUP SEKRETARIAT UTAMA TRIWULAN II TAHUN 2026	99
Lampiran 8 CAPAIAN RINCIAN OUTPUT (RO) SEKRETARIAT UTAMA TRIWULAN II TAHUN 2026	105
Lampiran 9 MATRIKS REKOMENDASI TRIWULAN II TAHUN 2026	107
Lampiran 10 MATRIKS TINDAK LANJUT REKOMENDASI TRIWULAN II TAHUN 2026	109

RINGKASAN EKSEKUTIF

Sekretariat Utama sebagai salah satu Unit Organisasi Eselon I di BPOM, memiliki kewajiban menyusun Laporan Kinerja Interim (Lapkin Interim) sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Lapkin interim ini merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja kepada Kepala BPOM, di samping sebagai sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Sekretariat Utama pada tahun berjalan dan upaya untuk memperbaiki kinerja pada triwulan berikutnya.

Sekretariat Utama telah menetapkan 3 (tiga) Sasaran Program (SP) yaitu: 1). Meningkatnya efektivitas kerja sama BPOM, 2). Meningkatnya efektivitas KIE sediaan farmasi dan pangan olahan, dan 3). Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang optimal serta layanan publik yang prima dalam koordinasi Sekretariat Utama, dengan 9 (sembilan) indikator kinerja sasaran program (IKSP).

Pada triwulan II tahun 2026, dari 9 (sembilan) IKSP Sekretariat Utama, dilakukan pengukuran terhadap 1 (satu) IKSP yaitu "Persentase kerja sama yang efektif" dengan capaian 105,60% (kategori Sangat Baik). Nilai Kinerja Organisasi (NKO) Sekretariat Utama Triwulan II Tahun 2026 sebesar 105,60 dengan kategori "Istimewa".

Pagu anggaran DIPA Awal Satker Sekretariat Utama tahun 2026 adalah sebesar Rp889.379.679.000,00 dengan rincian anggaran terblokir sebesar Rp6.385.322.000,00 dan anggaran non-blokir sebesar Rp882.994.357.000,00. Dilakukan beberapa kali revisi anggaran sehingga pagu anggaran Satker Sekretariat Utama hingga Triwulan II tahun 2026 menjadi Rp851.151.674.000,00. Dengan sisa anggaran terblokir sebesar Rp2.056.509.000,00, maka pagu anggaran efektif (non-blokir) yang dapat digunakan untuk mendukung pelaksanaan program kerja adalah sebesar Rp849.095.165.000,00. Realisasi anggaran triwulan II tahun 2026 sejumlah Rp412.779.259.683,00 atau 48,61% terhadap pagu efektif.

Terdapat beberapa kendala/ permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian kinerja antara lain:

1. Pemotongan anggaran dan pembatasan perjalanan dinas luar negeri.
2. Mitra kerja sama belum memahami program kerja sama BPOM.
3. Adanya perbedaan hasil perhitungan data nilai indeks efektivitas KIE sejak adanya pengembangan aplikasi evaluasi KIE ke versi 16.2.

4. Berdasarkan hasil kegiatan pengawasan kearsipan internal, nilai pemberkasan elektronik pada laman SRIKANDI belum dapat meraih angka maksimal dikarenakan kurang responsifnya laman situs.
5. Masih terdapat satuan kerja yang terkendala dengan proses perolehan/penerbitan sertifikat tanah.

Untuk mengatasi berbagai masalah dan tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaan program dan kegiatan, Sekretariat Utama harus melakukan berbagai upaya peningkatan kinerja, antara lain:

1. Meningkatkan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak yang terlibat dalam kerja sama.
2. Meningkatkan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk kehadiran/ perwakilan BPOM di forum internasional dan kerja sama bilateral.
3. Perlu dilakukan pengecekan aplikasi evaluasi KIE v16.2 oleh Pusdatin selaku pengembang aplikasi.
4. Perbaiki nilai pemberkasan elektronik oleh unit kerja melalui intensifikasi kegiatan pemberkasan.
5. Percepatan proses penyelesaian sertifikasi tanah pada satker.

HIGHLIGHT KINERJA SEKRETARIAT UTAMA TRIWULAN II TAHUN 2026

1. Pelantikan Jabatan Fungsional 2026

Telah dilaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji 213 pegawai untuk memangku jabatan fungsional yang dilaksanakan di Aula Gedung Bhinneka Tunggal Ika (BTI). Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 27 April 2026. Pejabat fungsional yang dilantik terdiri dari 1 Pejabat Fungsional Ahli Utama, 63 pejabat fungsional dari perpindahan jabatan, 149 pejabat fungsional yang merupakan PPPK TA 2025 Tahap 1 sejumlah 86 pegawai dan Tahap II 63 pegawai.



Gambar 1 Pelantikan Jabatan Fungsional di Lingkungan BPOM

2. Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Pelantikan Jabatan Fungsional

Telah dilaksanakan Pengambilan Sumpah PNS sekaligus Pelantikan Jabatan Fungsional PNS BPOM. Pelantikan ini dilaksanakan pada 10 Juni 2026. Untuk pegawai di kantor pusat, kegiatan dilaksanakan di Aula Bhineka Tunggal Ika dan bagi pegawai diluar kantor pusat, dilaksanakan secara daring melalui Zoom. Jumlah pegawai yang diambil sumpah PNS pada periode ini adalah 736 pegawai dan pegawai yang dilantik dalam jabatan fungsional adalah 662 pegawai.



Gambar 2 Pengambilan Sumpah/Janji PNS dan Pelantikan Jabatan Fungsional

3. BPOM Raih Penghargaan Arsip Hasil Pengawasan Kearsipan Klaster II Tahun 2025
BPOM kembali meraih penghargaan pada Anugerah Kearsipan Nasional 2026. Penghargaan BPOM ini masuk dalam kategori Kementerian/Lembaga pada Klaster II dengan kategori AA “Sangat Memuaskan” berdasarkan hasil pengawasan kearsipan di tahun 2025.

Penghargaan tersebut disampaikan pada kegiatan Rapat Koordinasi Kearsipan yang diselenggarakan oleh Arsip Negara Republik Indonesia (ANRI) pada Rabu (20/5/2026). Sekretaris Utama BPOM Jayadi hadir langsung pada kesempatan tersebut mewakili Kepala BPOM untuk menerima penghargaan yang diserahkan oleh Deputi Bidang Tata Kelola Kearsipan Nasional (TKKN) ANRI Andi Abubakar. Sejak 2024, BPOM secara konsisten meraih peringkat atas dalam Hasil Pengawasan Kearsipan oleh ANRI. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan tata kelola arsip BPOM diakui sebagai salah satu yang terbaik di tingkat lembaga pemerintah non-kementerian (LPNK).

Pengawasan kearsipan BPOM dinilai berdasarkan kesesuaian penyelenggaraan kearsipan dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan nasional. Penilaian ini mengacu pada 2 aspek utama, yaitu pengelolaan arsip dinamis, yang memberikan porsi bobot tertinggi untuk penilaian, dan sumber daya kearsipan. Aspek penilaian tersebut terbagi lagi ke dalam 2 tahapan, yaitu pengawasan kearsipan internal dengan bobot penilaian 40% dan pengawasan kearsipan eksternal dengan bobot penilaian 60%.



Gambar 3 Kepala BPOM Menerima Penghargaan Arsip Hasil Pengawasan Kearsipan Klaster II Tahun 2025

BAB I PENDAHULUAN

I.1. LATAR BELAKANG

Penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang akuntabel menuntut setiap instansi pemerintah untuk tidak hanya memastikan terlaksananya program dan kegiatan, tetapi juga menjamin ketercapaian kinerja yang efektif dan efisien. Dalam kerangka Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, kinerja organisasi diukur tidak semata pada tingkat serapan anggaran, melainkan pada sejauh mana sumber daya yang digunakan mampu menghasilkan manfaat yang nyata bagi masyarakat.

Sekretariat Utama BPOM memiliki peran strategis dalam mendukung tugas-tugas utama BPOM sebagai pengawas Obat dan Makanan melalui pemberian layanan yang optimal kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPOM baik di tingkat pusat dan Unit Pelaksana Teknis dalam rangka mewujudkan kesehatan masyarakat. Peran strategis Sekretariat Utama meliputi: i) Perencanaan, penganggaran, monitoring evaluasi, dan pengelolaan keuangan; (ii) penataan organisasi, tata laksana, peningkatan sistem pengendalian intern dan perwujudan reformasi birokrasi; (iii) penguatan perundang-undangan; (iv) pemberdayaan masyarakat dan jejaring lintas sektor; (v) manajemen sumber daya manusia (human capital management); dan (vi) pengelolaan sarana maupun prasarana yang memadai untuk pelaksanaan tugas BPOM.

Sekretariat Utama memastikan bahwa perencanaan, penganggaran, monitoring dan evaluasi, serta pengelolaan keuangan berjalan dalam satu siklus yang terintegrasi. Namun peran tersebut tidak berhenti pada aspek perencanaan dan pengendalian. Sekretariat Utama juga menjadi motor dalam penataan organisasi dan tata laksana, memastikan bahwa struktur yang ada tidak hanya formal, tetapi juga fungsional dan adaptif terhadap perubahan. Penguatan sistem pengendalian intern serta konsistensi dalam pelaksanaan reformasi birokrasi menjadi fondasi penting dalam membangun organisasi yang bersih, efektif, dan berdaya saing. Setiap proses yang disederhanakan, setiap risiko yang dikelola, dan setiap inovasi tata kelola yang

dihadirkan merupakan bagian dari upaya besar untuk menghadirkan birokrasi yang semakin responsif.

Di sisi lain, dalam dinamika regulasi yang terus berkembang, Sekretariat Utama juga berperan dalam penguatan perundang-undangan dan advokasi hukum. Peran ini memastikan bahwa setiap kebijakan yang dihasilkan BPOM memiliki dasar hukum yang kuat, implementatif, serta mampu menjawab tantangan pengawasan obat dan makanan yang semakin kompleks. Regulasi tidak hanya menjadi instrumen pengaturan, tetapi juga alat perlindungan bagi masyarakat sekaligus pendorong kepastian bagi dunia usaha.

Peran strategis Sekretariat Utama juga menjangkau ruang yang lebih luas melalui pemberdayaan masyarakat dan penguatan jejaring lintas sektor. Dalam konteks ini, Sekretariat Utama tidak hanya bekerja di dalam organisasi, tetapi juga membangun jembatan dengan berbagai pemangku kepentingan. Kolaborasi dengan kementerian/lembaga lain, pemerintah daerah, dunia usaha, hingga masyarakat menjadi kunci dalam memperluas dampak pengawasan BPOM. Di tengah derasnya arus informasi, peran komunikasi publik yang efektif juga menjadi bagian penting dalam menjaga kepercayaan masyarakat.

Tidak kalah penting, Sekretariat Utama menjadi penggerak dalam pengelolaan sumber daya manusia melalui pendekatan human capital management. SDM tidak lagi dipandang sekadar sebagai sumber daya, tetapi sebagai aset strategis yang harus dikembangkan secara sistematis. Mulai dari perencanaan kebutuhan, pengembangan kompetensi, hingga manajemen talenta, seluruhnya diarahkan untuk memastikan bahwa BPOM memiliki insan yang profesional, adaptif, dan berintegritas dalam menghadapi perubahan.

Seluruh peran tersebut pada akhirnya ditopang oleh pengelolaan sarana dan prasarana yang memadai. Infrastruktur yang andal, lingkungan kerja yang mendukung, serta sistem pendukung berbasis teknologi menjadi enabler penting dalam memastikan bahwa seluruh fungsi organisasi dapat berjalan secara optimal. Tanpa dukungan ini, perencanaan yang baik sekalipun tidak akan mampu diimplementasikan secara maksimal.

I.2. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

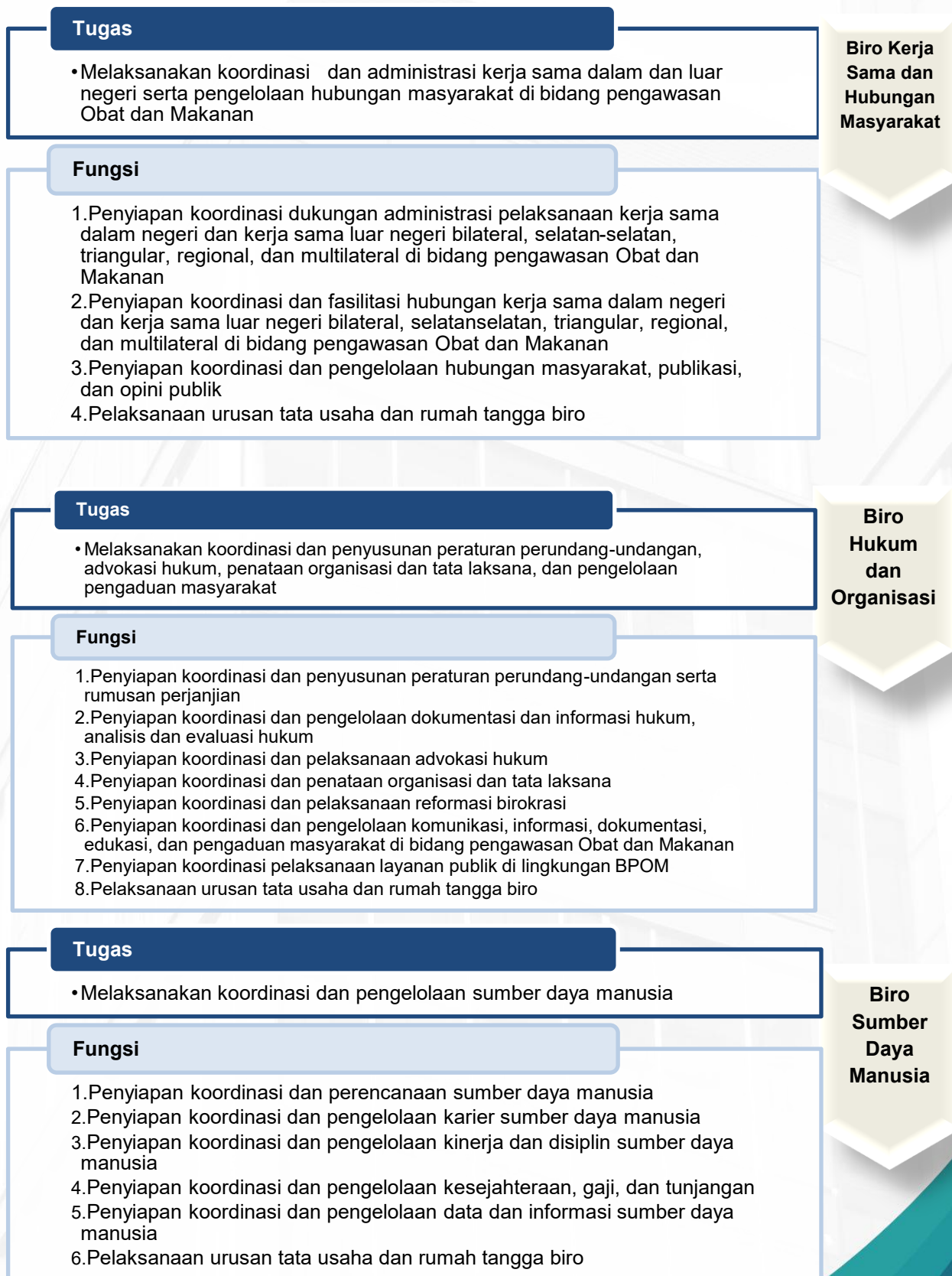
Sesuai dengan Peraturan BPOM Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan, Sekretariat Utama mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di BPOM.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Utama menyelenggarakan fungsi:

1. koordinasi kegiatan BPOM;
2. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan BPOM;
3. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi BPOM;
4. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
5. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
6. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi tersebut, Sekretariat Utama didukung oleh 5 (lima) Biro yang memiliki tugas dan fungsi yang berbeda-beda dan spesifik sebagai berikut:

I.3. GAMBARAN UMUM ORGANISASI



Tugas

- Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan pengadaan barang/jasa, barang milik/kekayaan negara, kerumahtanggaan, arsip, serta protokol dan kesekretariatan pimpinan

Biro Umum**Fungsi**

- 1.Penyiapan koordinasi dan pengelolaan pengadaan barang/jasa
- 2.Penyiapan koordinasi dan pengelolaan barang milik negara
- 3.Penyiapan koordinasi dan pengelolaan urusan rumah tangga
- 4.Penyiapan koordinasi dan pengelolaan persuratan dan kearsipan
- 5.Pelaksanaan urusan protokol dan kesekretariatan pimpinan
- 6.Pelaksanaan urusan tata usaha biro

Tugas

- Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja, dan pengelolaan keuangan

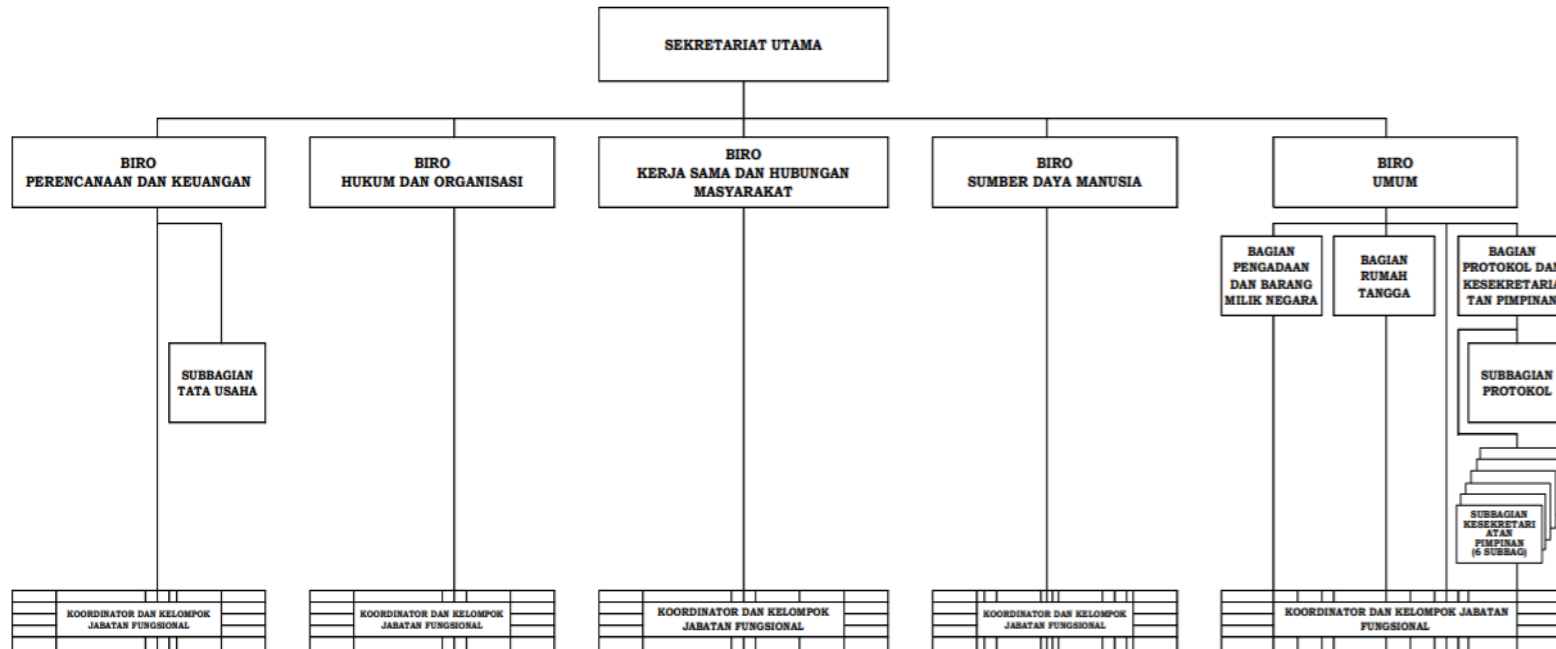
Biro Perencanaan dan Keuangan**Fungsi**

- 1.Penyiapan koordinasi penyusunan, penyerasian, dan pengintegrasian rencana strategis dan rencana tahunan di lingkungan BPOM
- 2.Penyiapan koordinasi dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja negara
- 3.Penyiapan koordinasi dan pengelolaan pinjaman dan hibah luar negeri
- 4.Penyiapan koordinasi dan pemantauan, evaluasi, pelaporan, serta pengelolaan kinerja organisasi di lingkungan BPOM
- 5.Penyiapan koordinasi dan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, dan pelaporan keuangan
- 6.Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro

Selain membawahi biro-biro, Sekretariat Utama juga membina secara administratif unit pusat-pusat yang bertanggung jawab kepada Kepala BPOM, antara lain:

Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan**Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan****Pusat Riset dan Kajian Obat dan Makanan****Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan**

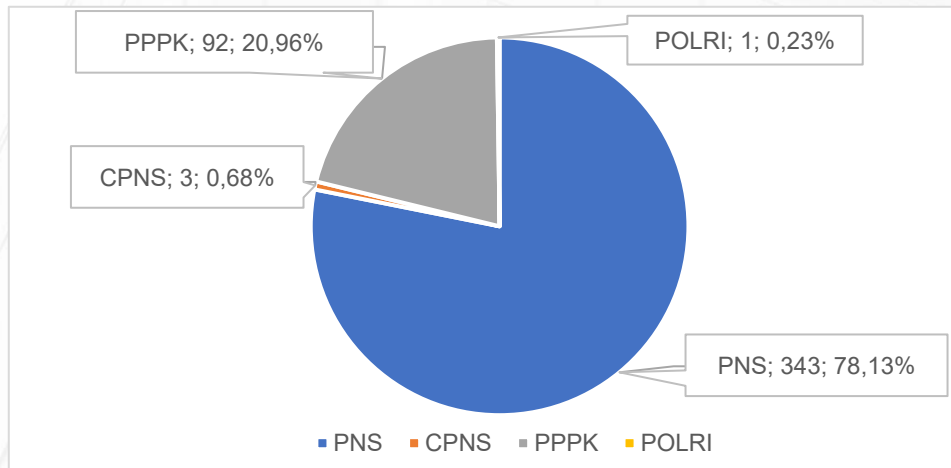
Bagan Organisasi Sekretariat Utama



Gambar 4 Bagan Organisasi Sekretariat Utama

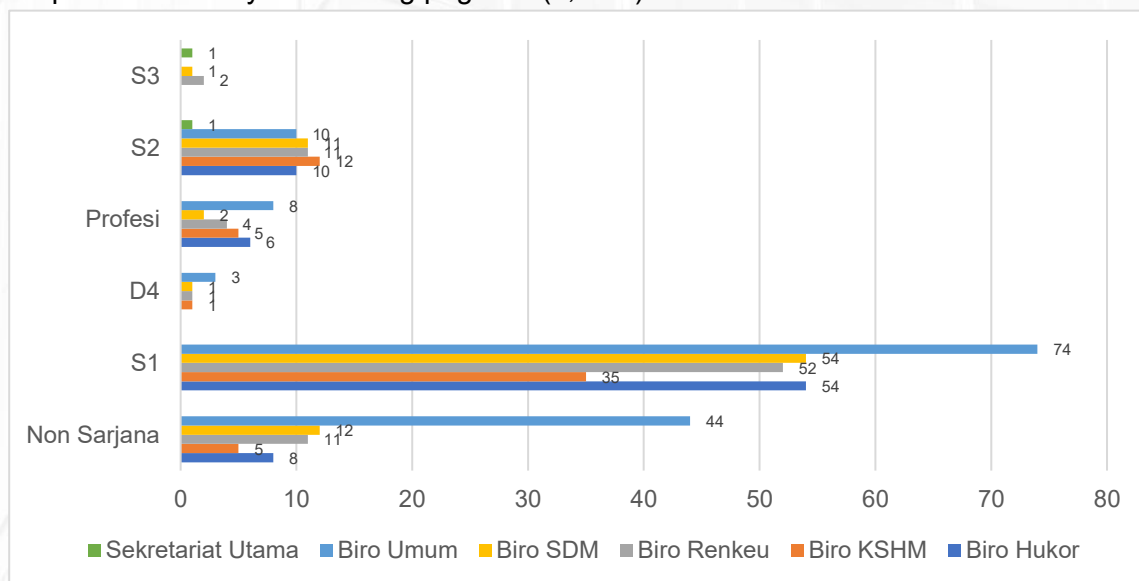
I.4. SUMBER DAYA MANUSIA

Salah satu aset yang utama dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi adalah pemenuhan SDM yang sesuai kompetensi. Berdasarkan data kepegawaian, total pegawai di Lingkungan Sekretariat Utama per 30 Juni 2026 sebanyak 439 pegawai terdiri dari 343 orang PNS, 3 orang CPNS, 92 PPPK, dan 1 POLRI dari total kebutuhan pegawai sebanyak 631 orang. Profil pegawai di lingkungan Sekretariat Utama sebagai berikut:



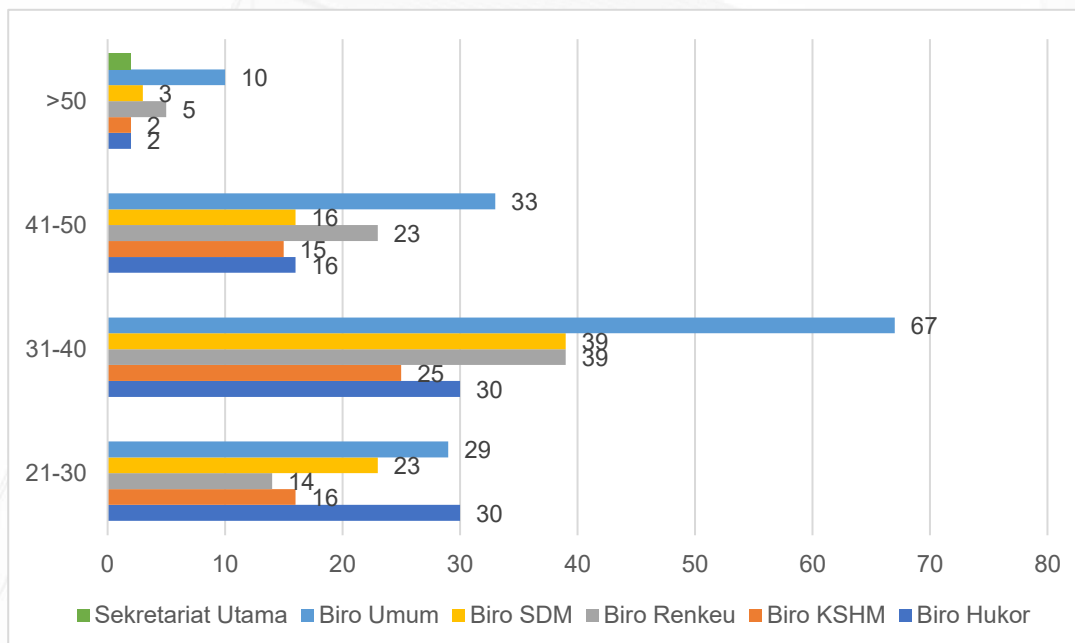
Gambar 5 Demografi Pegawai Sekretariat Utama Berdasarkan Status Pegawai

Berdasarkan tingkat pendidikan, sebagian besar pegawai memiliki tingkat pendidikan S1 dan D4 sejumlah 275 orang (62,65%), diikuti S2 dan Profesi sejumlah 80 orang (18,22%), Non Sarjana sejumlah 80 orang (18,22%) dan jumlah terendah terdapat di pendidikan S3 yaitu 4 orang pegawai (0,91%).



Gambar 6 Demografi Pegawai Sekretariat Utama Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Berdasarkan usia, sebagian besar pegawai berusia 21-30 sejumlah 112 pegawai (25,51%), usia 31-40 sejumlah 200 pegawai (45,56%), usia 41-50 sejumlah 103 pegawai (23,46%), dan di atas 50 tahun sejumlah 24 pegawai (5,47%).

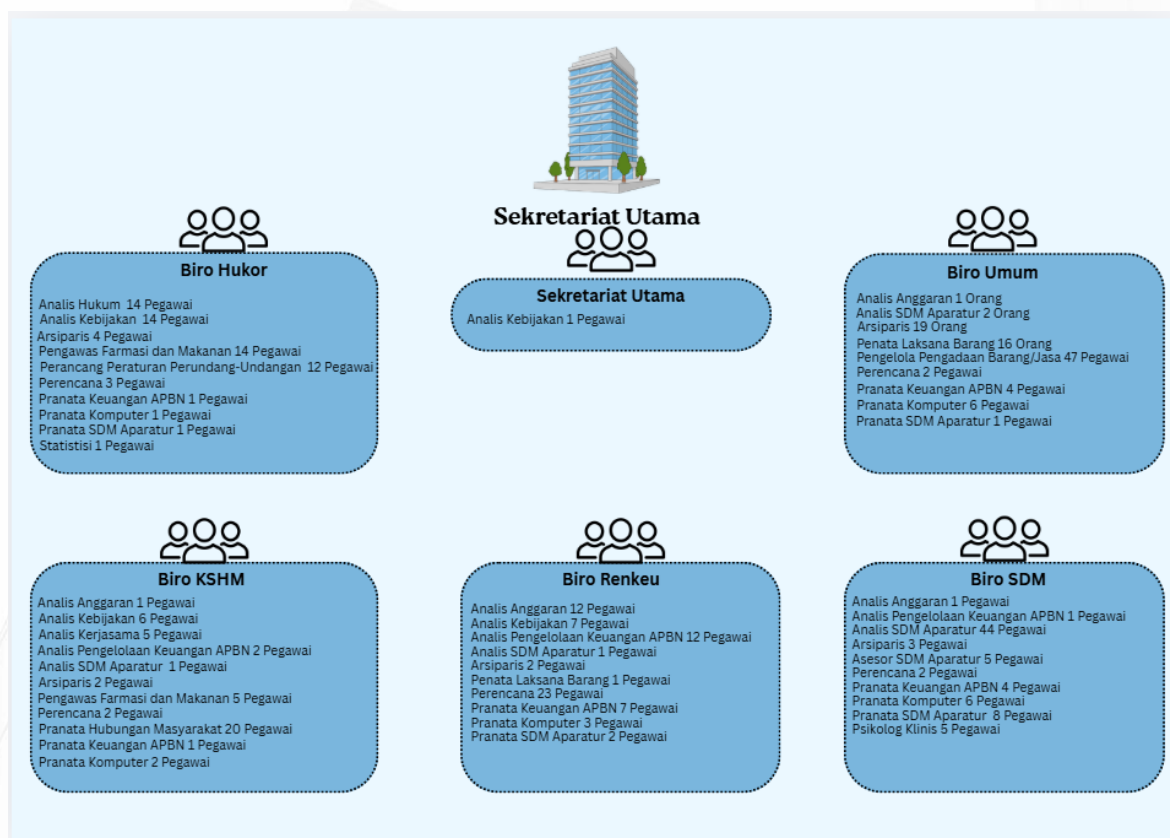


Gambar 7 Demografi Pegawai Sekretariat Utama Berdasarkan Rentang Usia

Sampai dengan 30 Juni 2026, sebaran jabatan di Sekretariat Utama terdiri dari 18 orang pegawai dengan Jabatan Struktural, 360 orang pegawai dengan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT), dan 61 orang pegawai Pelaksana. Jumlah pegawai dengan JFT pada setiap unit kerja di Sekretariat Utama sampai dengan 30 Juni 2026 sebagai berikut:

Tabel 1 Jumlah JFT di Lingkup Sekretariat Utama

No	Unit Kerja	Jumlah JFT
1	Sekretariat Utama	1
2	Biro Perencanaan dan Keuangan	70
3	Biro Hukum dan Organisasi	65
4	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	47
5	Biro Sumber Daya Manusia	79
6	Biro Umum	98
	Total	360



Gambar 8 Jumlah Pejabat Fungsional Per Unit Kerja

Sedangkan jumlah ASN yang ditingkatkan kariernya di lingkungan BPOM sampai dengan 30 Juni 2026 sejumlah 1.972 orang pegawai dengan komposisi sebagaimana tabel 2 berikut:

Tabel 2 Jumlah ASN yang ditingkatkan Kariernya

Mekanisme	Jumlah	Keterangan
Jumlah CPNS yang akan ditingkatkan menjadi PNS	736	Pengangkatan PNS tahun 2025 (Juni 740 org, Okt 27 org dan Nov 4 org)
Jumlah yang diproses KP/KJ	323	Usulan KP dan KJ Jabatan Fungsional 12 periode; Usulan KP Struktural, Tubel, KPPI dan KPO setiap bulan
Pengisian Jabatan Struktural	-	Perkiraan jabatan yang akan diisi di Tahun 2026
Mekanisme Inpassing Jabatan Fungsional	-	
Mekanisme Alih Jenjang dari Ketrampilan ke Keahlian	-	

Mekanisme	Jumlah	Keterangan
Mekanisme Perpindahan Jabatan (dari Pelaksana ke JF atau Alih Jenjang Keterampilan ke Keahlian)	28	Berdasarkan SK perpindahan Jabatan yang diterbitkan
Mekanisme Perpindahan Jabatan (dari JPT/JA ke JF)	2	Perkiraan JPT/JA yang akan pindah jabatan ke JF
Mekanisme Perpindahan Jabatan Administrasi ke Fungsional (Inpassing, Penyetaraan, Pengangkatan Kembali) dalam rangka penyederhanaan birokrasi	-	
Mekanisme Pengangkatan Pertama JF (Formasi CPNS)	662	Berdasarkan data CPNS TA 2025
Mekanisme Pengangkatan Kembali JF (Tugas Belajar, Struktural, CLTN, dll)	30	Berdasarkan data pegawai yang lulus Tubel 2026 dari PPSPDM yang lepas jabatan
Pencantuman Gelar	28	Berdasarkan data pegawai yang lulus Tubel 2026 dari PPSPDM dan prediksi CPNS 2025 yang memiliki ijazah sebelum CPNS
Pelantikan PPPK	163	
Total	1.972	

Berikut jumlah kebutuhan pegawai di Sekretariat Utama berdasarkan Analisis beban kerja (ABK) per 30 Juni 2026 dibandingkan dengan eksisting sampai dengan 30 Juni 2026:

Tabel 3 Kebutuhan Pegawai Berdasarkan ABK

No.	Unit Kerja	ABK	Eksisting	Gap	% Pemenuhan
1	Sekretariat Utama	29	2	27	6,90%
2	Biro Hukum dan Organisasi	180	78	102	43,33%
3	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	101	58	43	57,43%
4	Biro Perencanaan dan Keuangan	122	81	41	66,39%
5	Biro Sumber Daya Manusia	164	81	83	49,39%
6	Biro Umum	197	139	57	70,56%
Total		631	439	192	

1.5. ISU STRATEGIS

Identifikasi isu strategis Sekretariat Utama BPOM dilakukan untuk menganalisis permasalahan, tantangan, peluang, kelemahan, dan potensi yang akan dihadapi Sekretariat Utama terkait kelembagaan BPOM yang kompleks. Secara garis besar,

lingkungan strategis yang bersifat eksternal dan internal yang dihadapi oleh Sekretariat Utama adalah sebagai berikut:

I.5.1. ISU INTERNAL

1) Belum Tersedianya Data Terpilah/ Data Gender yang Memadai Baik Pada Populasi, Pelaksana Kegiatan Maupun Sasaran Kegiatan

Untuk bisa mewujudkan kegiatan yang responsif gender, memerlukan data terpilah/ data gender yang merupakan salah satu prasyarat dalam pelaksanaan implementasi pengarusutamaan gender serta salah satu data pembuka wawasan yang menjadi elemen penting untuk menggali kesenjangan gender dalam analisis gender. Selama ini data yang ada baik terkait populasi, pelaksana kegiatan maupun sasaran kegiatan, masih global dan belum terpilah dalam variabel gender seperti jenis kelamin, pendidikan, dan sebagainya, apabila adapun variabel gender yang ada hanya terbatas, sehingga belum memadai untuk digunakan dalam analisis gender secara komprehensif.

2) Keterbatasan alokasi anggaran BPOM dalam menjalankan tugas dan fungsi pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan

Dalam 5 (lima) tahun terakhir alokasi anggaran BPOM tidak mengalami kenaikan yang signifikan. Adanya kebijakan efisiensi/blokir anggaran dalam 5 (lima) tahun terakhir menyebabkan kurangnya keleluasaan dalam pengelolaan anggaran. Adanya keterbatasan alokasi anggaran mengharuskan BPOM untuk fokus hanya pada kegiatan prioritas. Berbagai penyesuaian telah dilaksanakan dengan cara penyesuaian rangkaian kegiatan dalam pelaksanaan pengawasan sediaan farmasi dan pangan olahan serta dengan mengoptimalkan pemanfaatan TIK sehingga belanja diharapkan lebih efektif dan efisien. Namun keterbatasan ini menyebabkan anggaran dukungan tidak dapat terdanas dan menyebabkan kegiatan prioritas tidak berjalan dengan optimal sehingga kualitas pengawasan sediaan farmasi dan pangan olahan mengalami penurunan.

3) Jumlah Pemenuhan Gap Kebutuhan Sumber Daya Manusia Berdasarkan Beban Kerja Belum Memadai

Kesenjangan pemenuhan kebutuhan SDM berdasarkan beban kerja masih menjadi kelemahan yang signifikan dalam pengelolaan sumber daya manusia. Jumlah pegawai yang tersedia belum sepenuhnya mencerminkan kebutuhan riil di lapangan. Ketidakseimbangan ini menyebabkan sebagian unit mengalami kekurangan pegawai, sementara unit lain kelebihan, sehingga menimbulkan distribusi beban kerja yang tidak proporsional. Dalam praktiknya, hal ini berdampak pada kelebihan beban kerja individu, menurunkan efisiensi, dan meningkatkan potensi kesalahan serta stres kerja. Selain itu, proses penyesuaian formasi SDM sering kali terlambat karena kurangnya data analisis beban kerja yang mutakhir dan akurat. Perencanaan kebutuhan pegawai masih banyak mengandalkan data historis, bukan proyeksi berbasis sistem digital yang mencerminkan dinamika aktual tugas organisasi. Kelemahan ini menunjukkan perlunya peningkatan sistem perencanaan SDM yang lebih adaptif, akurat, dan berbasis beban kerja riil untuk mendukung kinerja organisasi secara optimal.

4) Belum Tersedianya Izin, Statuta, Sarana Prasarana, Kurikulum dan Tenaga Pengajar Terkait Lembaga Pendidikan Vokasi Khusus untuk Menyiapkan Sumber Daya Manusia Pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan Secara Terstruktur

Untuk melakukan rekrutmen dan pengangkatan dosen tetap dibutuhkan formasi Jabatan Fungsional Dosen. Kondisi saat ini BPOM belum memiliki formasi untuk Jabatan Fungsional Dosen sehingga sebagai langkah awal untuk memenuhi kebutuhan dosen perlu dilakukan analisis jabatan kebutuhan dosen, sedangkan untuk kebutuhan jabatan kependidikan dapat dipenuhi dari jabatan fungsional yang ada di BPOM saat ini. Sementara itu, terkait dengan ketersediaan sarana dan prasarana pada lembaga pendidikan yang dimaksud, hingga saat ini masih berada pada tahap perencanaan dan pematangan konsep. Dalam rangka memastikan bahwa seluruh kebutuhan sarana dan prasarana tersebut terpenuhi secara tepat, Sekretariat Utama BPOM telah menyusun kajian komprehensif mengenai jenis, kapasitas, dan spesifikasi fasilitas yang diperlukan.

5) Belum optimalnya Penerapan Core Values Ber-AKHLAK Terutama Harmonis dan Adaptif

Implikasi strategis dari kondisi ini adalah adanya potensi terhambatnya kerja sama lintas unit, penurunan efektivitas komunikasi dan koordinasi internal, serta meningkatnya risiko terjadinya gesekan antarpegawai yang dapat memengaruhi suasana kerja dan motivasi. Selain itu, rendahnya kemampuan adaptasi organisasi dapat membuat respons terhadap perubahan regulasi, tuntutan layanan publik, dan perkembangan teknologi menjadi lebih lambat, sehingga menghambat percepatan inovasi dan transformasi digital. Jika tidak diatasi, kondisi ini berpotensi menurunkan kualitas pelayanan publik dan menghambat keberhasilan internalisasi budaya BerAKHLAK secara menyeluruh di lingkungan Sekretariat Utama.

6) Beban Kerja dan Variasi Fungsi Antarbiro dalam Susunan Organisasi Sekretariat Utama Tidak Merata dan Belum Dikelompokkan Dalam Rumpun Fungsi Yang Sesuai

Evaluasi kelembagaan dilakukan terhadap dimensi struktur organisasi meliputi subdimensi kompleksitas, formalisasi, dan sentralisasi serta dimensi proses organisasi meliputi subdimensi keselarasan, tata kelola dan kepatuhan, perbaikan dan peningkatan proses, manajemen risiko, dan teknologi informasi. Susunan organisasi Sekretariat Utama mempunyai beban kerja yang besar dan tidak merata antarbiro. Selain itu, terdapat fungsi yang belum tercantum pada fungsi biro, yaitu koordinasi penyelenggaraan manajemen risiko yang masih dilaksanakan secara ad-hoc serta sebagian ruang lingkup manajemen ASN meliputi pengadaan, pengembangan talenta, dan pemberhentian ASN sesuai Pasal 31 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Fungsi yang belum tercantum tersebut telah dilaksanakan oleh biro-biro sehingga menyebabkan kegiatan (*activity*) yang dilakukan di luar fungsi (*task*) yang ditetapkan sehingga menjadi over-active. Pelaksanaan activity atau kegiatan oleh biro yang belum tercantum dalam fungsi menyebabkan kegiatan tersebut tidak mempunyai rujukan fungsi yang sesuai dan menjadi kendala dalam perencanaan kinerja individu yang merujuk pada fungsi unit organisasi.

I.3.2. ISU EKSTERNAL

1. Meningkatnya ancaman hukum dan litigasi yang semakin variatif

Peningkatan kasus hukum di bidang sediaan farmasi dan pangan olahan yang mencakup isu litigasi, non litigasi, perdata, dan tata usaha negara dapat membawa dampak pada citra BPOM sebagai lembaga yang kredibel dan melindungi masyarakat. Untuk itu, Sekretariat Utama harus merumuskan strategi yang kuat untuk mengubah ancaman dari peningkatan perkara hukum menjadi peluang untuk menunjukkan kapasitas, profesionalisme, dan komitmen dalam menegakkan hukum demi perlindungan masyarakat.

2. Maraknya penyebaran hoaks terkait Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan

Di tengah perkembangan teknologi informasi dan kemudahan akses digital, penyebaran hoaks mengenai sediaan farmasi dan pangan olahan menjadi ancaman serius bagi kesehatan masyarakat. Hoaks ini dapat menyebar dengan sangat cepat. Bahkan dalam hitungan jam, sebuah informasi palsu bisa viral di berbagai platform media sosial. Hal ini menyebabkan publik lebih dahulu terpapar dan mempercayai informasi yang salah sebelum sempat mendapatkan kebenaran yang sesungguhnya. Di sisi lain, kurangnya literasi kesehatan dan literasi digital juga membuat masyarakat semakin rentan terhadap hoaks. Banyak orang belum memiliki kemampuan untuk memverifikasi kebenaran informasi, membedakan sumber kredibel, atau memahami isi berita secara kritis. BPOM sebagai lembaga pemerintah yang bertanggung jawab terhadap pengawasan sediaan farmasi dan pangan olahan, memiliki tugas salah satunya melakukan edukasi kepada masyarakat agar bijak dalam mengakses, memilih, dan menyebarkan informasi sediaan farmasi dan pangan olahan agar terhindar dari hoaks.

3. Isu dan pemberitaan bertonasi negatif mengenai BPOM di media dan media sosial dapat mempengaruhi opini publik

Di era digital saat ini, persepsi publik terhadap lembaga pemerintah sangat mudah dibentuk dan dipengaruhi oleh narasi yang beredar di media, khususnya media sosial. BPOM sebagai institusi yang memiliki peran penting dalam menjamin keamanan sediaan farmasi dan pangan olahan, menghadapi tantangan besar dari munculnya berbagai isu dan pemberitaan bertonasi negatif. Salah satu ancaman utama yang muncul dari situasi ini adalah potensi

rusaknya kepercayaan masyarakat terhadap kredibilitas BPOM. Ketika BPOM disorot karena dugaan lambat menangani kasus, dianggap terlalu birokratis, atau dicurigai memiliki konflik kepentingan dengan industri, maka opini publik bisa dengan cepat berbalik arah. Persepsi negatif ini, jika tidak segera ditangani, dapat mengikis legitimasi BPOM sebagai otoritas yang seharusnya menjadi rujukan utama dalam urusan keamanan sediaan farmasi dan pangan olahan.

4. Ancaman keamanan siber pada kebocoran data kepegawaian

Seiring dengan peningkatan digitalisasi sistem informasi di lingkungan BPOM, potensi ancaman keamanan siber terhadap integritas dan kerahasiaan data menjadi semakin tinggi. Transformasi digital yang cepat dan masif ini, meskipun membawa efisiensi dan kemudahan akses, juga membuka celah terhadap serangan siber dan kebocoran data, khususnya terkait data kepegawaian. Dengan meningkatnya ketergantungan terhadap sistem daring dan penggunaan aplikasi internal, BPOM menghadapi tantangan untuk menjaga keamanan siber secara menyeluruh, dari infrastruktur, aplikasi, hingga perilaku pengguna. Belum optimalnya sistem keamanan data yang kuat berisiko menciptakan kerentanan sistemik yang berdampak pada potensi penyalahgunaan data pribadi pegawai BPOM. Oleh karena itu, penguatan sistem keamanan siber menjadi prioritas penting dalam menjaga perlindungan informasi penting.

I.4. ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI

Renstra Sekretariat Utama disusun berdasarkan Renstra Kepala BPOM tahun 2025-2029. Berdasarkan pelaksanaan, pencapaian, dan sebagai keberlanjutan Renstra periode sebelumnya, Renstra Sekretariat Utama ditujukan untuk mewujudkan pelayanan yang prima dalam rangka mendukung terwujudnya tujuan organisasi BPOM. Berdasarkan arah kebijakan Renstra BPOM tahun 2025-2029, maka arah kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis Sekretariat Utama tahun 2025-2029 adalah:

1. Penguatan Komunikasi Publik dan Peran Serta Masyarakat untuk Mewujudkan Pengawasan yang partisipatif dan Inklusif.

2. Penguatan kerjasama strategis dan jejaring lintas sektor untuk mendukung efektivitas pengawasan dan daya saing global, termasuk pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK) secara optimal.
3. Peningkatan kualitas manajemen SDM berbasis sistem merit dan penguatan manajemen talenta untuk mewujudkan ASN BPOM yang profesional dan adaptif.
4. Penguatan Akuntabilitas Kinerja dan Anggaran Berbasis Risiko serta peningkatan Kualitas Pengelolaan Keuangan untuk mendorong efisiensi dan transparansi.
5. Peningkatan kualitas kelembagaan, layanan publik serta tata kelola pemerintahan berbasis transformasi digital.
6. Penguatan regulasi dan advokasi hukum untuk mendukung kepastian dan konsistensi kebijakan pengawasan.
7. Optimalisasi pengelolaan sarana dan prasarana BPOM untuk mendukung efisiensi, produktivitas, dan layanan publik.
8. Penguatan tata kelola pemerintahan serta layanan publik Sekretariat Utama.

Sedangkan strategi yang akan dilaksanakan Sekretariat Utama meliputi:

1. Penguatan strategi Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) serta komunikasi publik yang kredibel, inklusif, dan berbasis data untuk meningkatkan literasi, partisipasi, dan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja BPOM.
2. Mengembangkan kerja sama strategis lintas sektor nasional dan internasional yang berbasis hasil dan manfaat untuk memperkuat efektivitas pengawasan serta peningkatan daya saing global, termasuk penguatan koordinasi dalam pengelolaan Dana Alokasi Khusus (DAK).
3. Peningkatan pengelolaan manajemen ASN BPOM melalui penerapan sistem merit, pengelolaan talenta, pemanfaatan teknologi digital, serta pengembangan lembaga vokasi pengawasan sediaan farmasi dan pangan olahan untuk mendukung kinerja organisasi yang unggul dan adaptif.
4. Peningkatan akuntabilitas kinerja dan anggaran BPOM melalui penguatan sistem perencanaan, penganggaran, dan monitoring evaluasi, pengelolaan dan pengendalian risiko, serta pengelolaan keuangan yang transparan, efisien, dan akuntabel berbasis teknologi informasi.
5. Penguatan kelembagaan dan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan adaptif melalui penyempurnaan struktur organisasi, optimalisasi proses bisnis berbasis digital, serta peningkatan kualitas layanan publik yang berorientasi hasil dan kinerja.

6. Peningkatan efektivitas regulasi dan advokasi hukum melalui penyusunan peraturan berbasis bukti dan digitalisasi sistem regulasi, serta penguatan layanan bantuan hukum dan pendampingan, bagi unit kerja di lingkungan BPOM.
7. Penguatan pengelolaan sarana, prasarana, dan aset BPOM secara efisien, transparan, dan berkelanjutan melalui penerapan manajemen aset dan pemanfaatan teknologi informasi.
8. Peningkatan kualitas implementasi Zona Integritas, akuntabilitas kinerja, anggaran, dan pengelolaan risiko serta peningkatan layanan publik di lingkup Sekretariat Utama.

I.5. SISTEMATIKA PELAPORAN

Sistematika penyajian Laporan Kinerja Interim Sekretariat Utama Triwulan II Tahun 2026 adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi, penjabaran mandat dan peran strategis Sekretariat Utama sebagaimana tertuang dalam Renstra Sekretariat Utama 2025-2029.

Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan mengenai Renstra, Perjanjian Kinerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Tahun 2026.

Bab III Akuntabilitas Kinerja

Pada bab ini disajikan informasi terkait pengukuran kinerja organisasi dan analisis atas capaian kinerja yang telah diperjanjikan pada tahun 2026, serta realisasi anggaran dikaitkan dengan pencapaian kinerja.

Bab IV Penutup

Berisi simpulan atas pencapaian kinerja, kendala, dan saran untuk perbaikan pencapaian kinerja berikutnya.

Lampiran

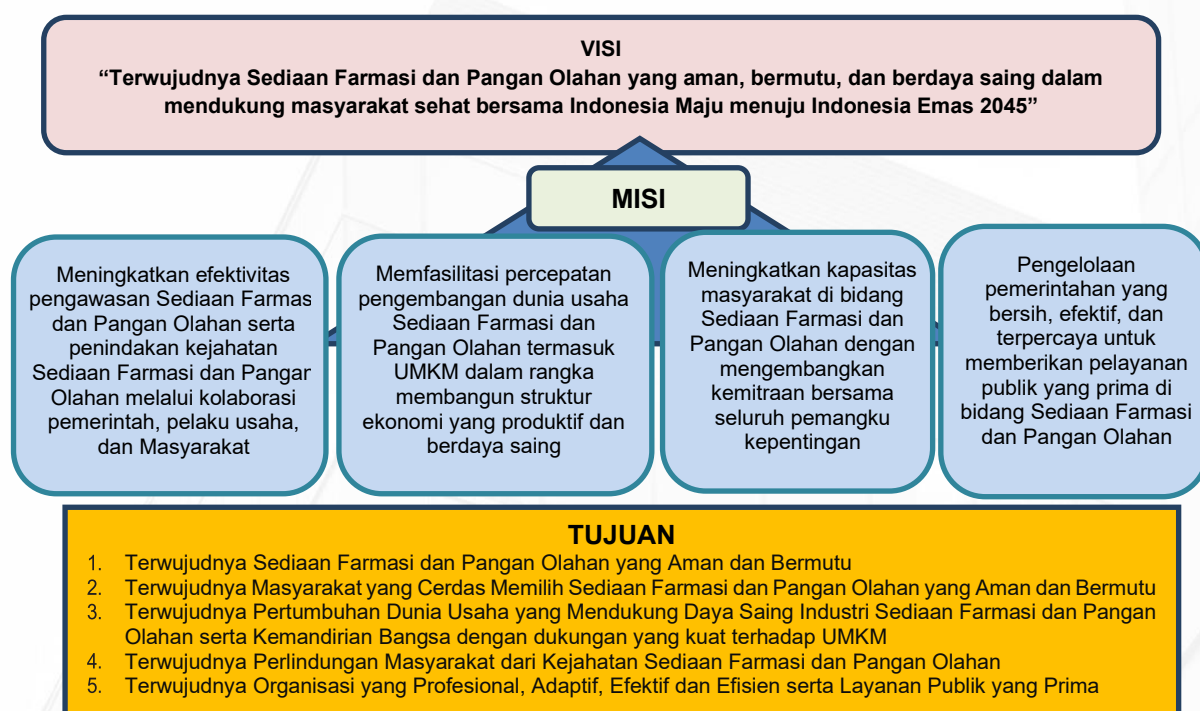
Berisi data pendukung lainnya yang diperlukan.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

II.1. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Tahun 2026 merupakan tahun kedua pelaksanaan Renstra periode 2025-2029. Tahapan penyusunan Renstra K/L yaitu penyusunan Rancangan Teknokratik Renstra K/L yang telah disusun pada tahun 2024, penyusunan Rancanagan Renstra K/L (didahului dengan Rancangan Awal Renstra K/L), dan Penyesuaian Rancangan Resntra K/L. Berdasarkan *timeline* penyusunan Renstra K/L yang ditetapkan oleh Kementerian PPN/Bappenas, pada bulan Januari – Juni 2025 merupakan waktu untuk penyesuaian rancangan Renstra K/L. Penetapan Renstra K/L dilakukan pada bulan Juni 2025. Dengan diterbitkannya Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2025 tentang Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja K/L, Renstra BPOM berdasarkan Peraturan BPOM Nomor 28 Tahun 2025 tanggal 7 Oktober 2025. Renstra Sekretariat Utama Tahun 2025-2029 ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Utama Nomor HK.02.02.2.12.25.131 tanggal 5 Desember 2025. Perencanaan Kinerja Sekretariat Utama tahun 2026 disusun dengan mengacu pada dokumen Renstra BPOM tahun 2025-2029 dan Renstra Sekretariat Utama tahun 2025-2029.

Rencana Strategis BPOM adalah dokumen perencanaan jangka menengah (5 tahun) BPOM yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi BPOM, yang disusun dengan menyesuaikan kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan bersifat indikatif. Sedangkan Renstra Sekretariat Utama menjelaskan dukungan Sekretariat Utama atas pelaksanaan Visi dan Misi BPOM dan akan dijadikan sebagai acuan dalam melaksanakan program dan kegiatan dan menjadi dasar penyelenggaraan SAKIP di lingkungan Sekretariat Utama. Sekretariat Utama sesuai dengan tugas dan fungsinya merupakan unit organisasi yang bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelayanan di bidang Administrasi Umum dituntut untuk melakukan pembinaan dan pelayanan yang berkualitas sesuai standar yang telah ditetapkan dalam mendukung pencapaian Visi BPOM periode 2025-2029 yaitu:



Gambar 9 Visi, Misi dan Tujuan BPOM

Sekretariat Utama sesuai tugas dan fungsinya secara spesifik mendukung pelaksanaan misi BPOM ke-1, 3, dan 4.

Sasaran strategis Sekretariat Utama dijabarkan dalam sasaran program dan sasaran kegiatan berdasarkan *logic model* perencanaan. Sasaran program ini merupakan penjabaran/penjenjangan sasaran strategis BPOM yang disusun sesuai kerangka logis kinerja dalam penyusunan Renstra BPOM dalam rangka pencapaian visi, misi dan tujuan BPOM. Sasaran program disusun juga dengan mempertimbangkan tantangan masa depan dan sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat Utama. Dalam kurun waktu 5 (lima) tahun (2025-2029) ke depan diharapkan Sekretariat Utama akan dapat mencapai sasaran program sebagai berikut.:

Tabel 4 Sasaran Program dan Indikator Sasaran Program (IKSP) Sekretariat Utama Tahun 2025-2029

Sasaran Program		Indikator		Target				
				2025	2026	2027	2028	2029
SP 1	Meningkatnya efektivitas kerjasama BPOM	IKSP 1.1	Persentase Kerja Sama yang Efektif	90,5	91	91,5	92	92,5
SP 2	Meningkatnya efektivitas KIE Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	IKSP 2.1	Persentase UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif	86	95	96	97	98
SP 3	Terwujudnya tatakelola pemerintahan yang optimal serta layanan publik yang prima dalam koordinasi Sekretariat Utama	IKSP 3.1	Indeks RB BPOM di Lingkup Sekretariat Utama	33,80	33,90	34,00	34,10	34,20
		IKSP 3.2	Indeks Opini Publik	78,25	78,50	78,75	79,00	79,25
		IKSP 3.3	Indeks Pelayanan Publik Sekretariat Utama	4,70	4,75	4,80	4,85	4,90
		IKSP 3.4	Nilai Pembangunan ZI Sekretariat Utama	86,62	86,85	87,08	87,31	87,54
		IKSP 3.5	Nilai AKIP Sekretariat Utama	83,81	84,31	84,94	85,49	85,97
		IKSP 3.6	Nilai Kinerja Anggaran Sekretariat Utama	5	5	5	5	5
		IKSP 3.7	Indeks Manajemen Risiko Sekretariat Utama	2,91	2,94	2,97	3,20	3,23

Sasaran program Sekretariat Utama merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis BPOM dan merupakan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau pencapaian kinerja Sekretariat Utama. Sasaran-sasaran yang ditetapkan sepenuhnya mendukung pencapaian tujuan yang akan dicapai Sekretariat Utama. Matriks Rencana Strategis Sekretariat Utama Tahun 2025-2029 dapat dilihat pada Lampiran 1 laporan ini.

II.2. RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun (tahun $n+1$), yang merupakan penjabaran sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra, dan akan dilaksanakan oleh satuan organisasi/kerja melalui berbagai kegiatan tahunan. RKT meliputi sasaran strategis, sasaran program, sasaran kegiatan, indikator kinerja sasaran/indikator kinerja utama (IKU), dan target yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan. RKT tahun 2026 disusun mengacu pada Renstra Sekretariat Utama Tahun 2025-2029 ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Utama Nomor HK.02.02.2.12.25.131 tanggal 5 Desember 2025, Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun 2026, dan capaian kinerja sampai dengan triwulan III tahun 2025. RKT Sekretariat Utama tahun 2026 ditetapkan pada 7 Oktober 2025. Matriks RKT Sekretariat Utama Tahun 2026 sebagai berikut:

Tabel 5 RKT Sekretariat Utama Tahun 2026

No	Sasaran Program	Indikator	Target
1.	Meningkatnya efektivitas kerjasama BPOM	a. Persentase Kerja Sama yang Efektif	91%
2.	Meningkatnya efektivitas KIE Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	b. Persentase UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif	95%
3.	Terwujudnya tatakelola pemerintahan yang optimal serta layanan publik yang prima dalam koordinasi Sekretariat Utama	c. Indeks RB BPOM di Lingkup Sekretariat Utama	33,90
		d. Indeks Opini Publik	78,50
		e. Indeks Pelayanan Publik Sekretariat Utama	4,75
		f. Nilai Pembangunan ZI Sekretariat Utama	86,85
		g. Nilai AKIP Sekretariat Utama	84,31
		h. Nilai Kinerja Anggaran Sekretariat Utama	5
		i. Indeks Manajemen Risiko Sekretariat Utama	2,94

II.3. PERJANJIAN KINERJA (PK)

II.3.1. PERJANJIAN KINERJA SEKRETARIAT UTAMA

Perjanjian kinerja adalah dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Perjanjian kinerja merupakan kesepakatan antara pengemban tugas (penerima amanah) dengan atasannya (pemberi amanah). Perjanjian Kinerja Sekretariat Utama Tahun 2026 ditetapkan pada 26 Februari 2026.

Lampiran perjanjian kinerja berupa matriks yang mencantumkan sasaran program, indikator kinerja (termasuk Indikator Kinerja Utama), dan target dari setiap indikator, serta alokasi anggaran untuk setiap sasaran program yang dapat dilihat pada Lampiran 3. Matriks Perjanjian Kinerja Tahun 2026 seperti pada tabel berikut:

Tabel 6 Perjanjian Kinerja Sekretariat Utama Tahun 2026

No	Sasaran Program	Indikator	Target	Periode Pelaporan
1.	Meningkatnya efektivitas kerjasama BPOM	a. Persentase Kerja Sama yang Efektif	91%	Triwulanan
2.	Meningkatnya efektivitas KIE Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	b. Persentase UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif	96,05%	Tahunan
3.	Terwujudnya tatakelola pemerintahan yang optimal dalam koordinasi Sekretariat Utama	c. Indeks RB BPOM di Lingkup Sekretariat Utama	32,94	Tahunan
		d. Indeks Opini Publik	79,2	Tahunan
		e. Indeks Pelayanan Publik Sekretariat Utama	4,97	Tahunan
		f. Nilai Pembangunan ZI Sekretariat Utama	87,65	Tahunan
		g. Nilai AKIP Sekretariat Utama	81,88	Tahunan
		h. Nilai Kinerja Anggaran Sekretariat Utama	5	Tahunan
		i. Indeks Manajemen Risiko Sekretariat Utama	2,94	Tahunan

Perjanjian Kinerja dimanfaatkan untuk memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja organisasi, melaporkan capaian kinerja, dan menilai keberhasilan organisasi. Oleh karena itu, pada saat penyusunan perjanjian kinerja, juga dilakukan penyusunan rencana aksi perjanjian kinerja (RAPK) per bulan sampai dengan Desember. Capaian RAPK dilaporkan setiap bulan melalui aplikasi SIMETRIS menu *e-performance*. Selain itu juga dilakukan pelaporan kinerja melalui aplikasi online per bulan. Evaluasi capaian RAPK dilakukan setiap

triwulan melalui pertemuan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang difasilitasi oleh Biro Perencanaan dan Keuangan. Capaian tersebut dapat dijadikan masukan untuk melakukan pengukuran pada akhir tahun. Pengukuran pencapaian target kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja.

Dibandingkan dengan dokumen Renstra dan RKT tahun 2026, terdapat beberapa indikator yang berubah targetnya pada PK tahun 2026 sebagai berikut:

Tabel 7 Perbandingan Rancangan Renstra, RKT, dan PK Sekretariat Utama Tahun 2026

No	Indikator	Target			Justifikasi
		Renstra	RKT 2026	PK 2026	
1.	Persentase UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif	95	95	96,05	Penetapan target PK mempertimbangkan realisasi tahun 2025
2.	Indeks RB BPOM di lingkup Sekretariat Utama	33,90	33,90	32,94	Penetapan target PK mempertimbangkan realisasi tahun 2025
3.	Indeks Opini Publik	78,50	78,50	79,2	Penetapan target PK mempertimbangkan realisasi tahun 2025
4.	Indeks Pelayanan Publik Sekretariat Utama	4,75	4,75	4,97	Penetapan target PK mempertimbangkan realisasi tahun 2025
5.	Nilai Pembangunan ZI Sekretariat Utama	86,85	86,85	87,65	Penetapan target PK mempertimbangkan realisasi tahun 2025
6.	Nilai AKIP Sekretariat Utama	84,31	84,31	81,88	Penetapan target PK mempertimbangkan realisasi tahun 2025

II.3.2. PAGU ANGGARAN SEKRETARIAT UTAMA

Dalam mewujudkan target kinerja yang diperjanjikan tahun 2026, Sekretariat Utama mendapat dukungan anggaran APBN sebesar Rp889.379.679.000,00.,00 (Delapan Ratus Delapan Puluh Sembilan Miliar Tiga Ratus Tujuh Puluh Sembilan Juta Enam Ratus Tujuh Puluh Sembilan Ribu Rupiah) yang digunakan untuk melaksanakan 5 kegiatan utama pada 1 program sebagai berikut:

Tabel 8 Pagu Sekretariat Utama per Program Tahun 2026

No.	Program	Anggaran (Rp)
1.	Dukungan Manajemen	889.379.679.000
	Total	889.379.679.000

Untuk mendukung sasaran program, telah ditetapkan Arah Kebijakan Sekretariat Utama Tahun 2026 yang mengacu pada arah kebijakan BPOM berdasarkan Keputusan Sekretaris Utama Nomor HK.02.02.2.06.25.77 Tahun 2025 sebagai berikut:

1. Peningkatan Kapasitas dan Manajemen SDM untuk Mendukung Pengawasan Berbasis Teknologi, termasuk Pembangunan Politeknik Pengawasan Makanan.
2. Digitalisasi dan Optimalisasi Infrastruktur dalam Mendukung Efektivitas Pengawasan.
3. Penguatan Kerja Sama Strategis dengan Pemangku Kepentingan Nasional dan Internasional untuk Mendukung Inovasi dalam Pengawasan dan Daya Saing Produk Indonesia.
4. Penguatan Regulasi, Reformasi Birokrasi, dan Tata Kelola Organisasi untuk Mendukung Efisiensi dan Kepastian Hukum.
5. Optimalisasi Pengelolaan Anggaran untuk Efisiensi dan Akuntabilitas Program Pengawasan.
6. Penguatan Komunikasi Publik dan Keterlibatan Masyarakat dalam Pengawasan Obat dan Makanan.

Arah kebijakan Sekretariat Utama tersebut dijabarkan dalam program generik yaitu Program Dukungan Manajemen. Program ini selanjutnya telah dijabarkan menjadi 5 (lima) kegiatan utama oleh 5 (lima) Biro dengan target *outcome* dan *output* yang akan dipantau dan dievaluasi secara berkala dengan 5 (lima) kegiatan utama yaitu:

- a. Peningkatan Penyelenggaraan Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat BPOM.
- b. Koordinasi Perumusan Renstra dan Rencana Tahunan, Penyusunan Dokumen Anggaran Keuangan serta Pengelolaan Kinerja dan Pelaporan.
- c. Koordinasi Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Advokasi Hukum, serta Organisasi dan Tata Laksana.
- d. Pengelolaan Sumber Daya Manusia.
- e. Pengelolaan Sarana dan Prasarana BPOM

Berikut anggaran Sekretariat Utama yang tercantum pada Rencana Aksi Perjanjian Kinerja untuk mendukung capaian sasaran program:

Tabel 9 Rincian Anggaran per Sasaran Program Tahun 2026

Program/Sasaran Program	Pagu (Rp)
Program Dukungan Manajemen	889.379.679.000
1. Meningkatnya efektivitas kerjasama BPOM	1.276.026.000
2. Meningkatnya efektivitas KIE Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	121.980.000
3. Terwujudnya tatakelola pemerintahan yang optimal serta layanan publik yang prima dalam koordinasi Sekretariat Utama	887.981.673.000

Selaras dengan arah kebijakan dan sasaran program Sekretariat Utama, output yang dihasilkan dari setiap kegiatan secara langsung maupun tidak langsung berkontribusi terhadap pencapaian indikator kinerja program. Melalui perencanaan yang terstruktur, pelaksanaan yang konsisten, serta pengendalian dan evaluasi yang berkelanjutan, dukungan kegiatan mampu memperkuat efektivitas intervensi program, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, serta memastikan bahwa setiap upaya yang dilakukan memberikan nilai tambah terhadap pencapaian sasaran. Rincian anggaran Sekretariat Utama tahun 2026 berdasarkan Kegiatan sebagai berikut:

Tabel 10 Rincian Anggaran per Kegiatan Tahun 2026

Program/Kegiatan	Pagu
Program Dukungan Manajemen	889.379.679.000
1. Peningkatan penyelenggaraan Kerjasama dan Hubungan Masyarakat BPOM	3.055.790.000
2. Koordinasi Perumusan Renstra dan Rencana Tahunan, Penyusunan Dokumen Anggaran, Keuangan serta Pengelolaan Kinerja dan Pelaporan	6.531.283.000
3. Koordinasi Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Advokasi Hukum, serta Organisasi dan Tata Laksana	3.009.343.000
4. Pengelolaan Sumber Daya Manusia	3.785.187.000
5. Pengelolaan Sarana dan Prasarana BPOM	872.998.076.000

II.4. PERHITUNGAN NILAI KINERJA ORGANISASI (NKO)

Perhitungan capaian indikator kinerja sasaran program (IKSP) dilakukan dengan cara membandingkan antara target dan realisasi sebagaimana rumus di bawah ini:

$$\% \text{Capaian} = (\text{Realisasi} / \text{Target}) \times 100\%$$

Kriteria pencapaian IKSP berdasarkan Keputusan Kepala BPOM Nomor 676 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan SAKIP di Lingkungan BPOM sebagai berikut:

Tabel 11 Kriteria Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran Program

Kategori	Capaian IKU	Notifikasi Warna	Kesimpulan Efektivitas
Tidak Dapat Disimpulkan	>110%		-
Sangat Baik	$100\% < x \leq 110\%$		Sangat Efektif
Baik	$90\% < x \leq 100\%$		Efektif
Cukup	$60\% \leq x \leq 90\%$		Kurang Efektif
Kurang	<60%		Tidak Efektif

Sumber: Pedoman Penyelenggaraan SAKIP di Lingkungan BPOM¹

NKO periodik merupakan nilai kinerja unit/satuan kerja secara triwulanan. NKO periodik dihitung dari total capaian indikator perjanjian kinerja periodik tertentu yang telah dinormalisasi dibagi dengan jumlah indikator kinerja yang memiliki capaian kinerja pada periode tersebut. Normalisasi dilakukan pada IKSP dengan capaian >110% maka dinormalisasi menjadi 110%. Perhitungan NKO periodik sebagai berikut:

¹ Keputusan Kepala BPOM Nomor 676 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan SAKIP di Lingkungan BPOM

Tabel 12 Perhitungan NKO Periodeik

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (1)	Normalisasi Capaian PK (2)
1						
2						
3						
Total Capaian PK (3)						
Nilai Kinerja Organisasi (Rata-Rata Capaian PK) (4)						
Predikat NKO (5)						

Keterangan:

(1)= $(\text{realisasi}/\text{target}) \times 100\%$

(2)= IKSP >110% dinormalisasi menjadi 110%.

(3)= penjumlahan kolom (2)

(4)= (3) dibagi dengan jumlah IKSP

(5)= Predikat NKO sesuai tabel berikut:

Tabel 13 Predikat NKO

Predikat	NKO	Notifikasi Warna
Istimewa	>110%	
Baik	$80\% < x \leq 100\%$	
Butuh Perbaikan	$60\% < x \leq 80\%$	
Kurang	$20\% < x \leq 60\%$	
Sangat Kurang	$0\% \leq x \leq 20\%$	

Sumber: Pedoman Penyelenggaraan SAKIP di Lingkungan BPOM²

Untuk melakukan prediksi terhadap status capaian kinerja triwulan II tahun 2026 dibandingkan dengan target akhir tahun 2026, digunakan kriteria sebagai berikut:

² Keputusan Kepala BPOM Nomor 676 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan SAKIP di Lingkungan BPOM

Tabel 14 Kriteria Capaian Kinerja Triwulan II Tahun 2026 Terhadap Target Akhir Tahun 2026

Notifikasi	Kriteria	Nilai
	Tercapai/Melampaui	$\geq 100\%$
	Akan Tercapai	$70\% \leq x < 100\%$
	Perlu Upaya Keras	$< 75\%$

Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah suatu program/kegiatan akan mencapai target di akhir tahun atau sudah mencapai target akhir tahun atau perlu upaya keras dalam mencapai target akhir tahun.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

III.1. CAPAIAN KINERJA SEKRETARIAT UTAMA

Laporan kinerja interim Triwulan II Tahun 2026 ini dimaksudkan sebagai evaluasi kegiatan setiap 1 (satu) triwulan selama tahun 2026. Evaluasi dilakukan pada 1 (satu) dari 4 (empat) sasaran program dengan 1 (satu) dari 9 (sembilan) indikator kinerja sasaran program yang telah ditetapkan seperti dijabarkan pada BAB II.

III.1.1. CAPAIAN SASARAN PROGRAM

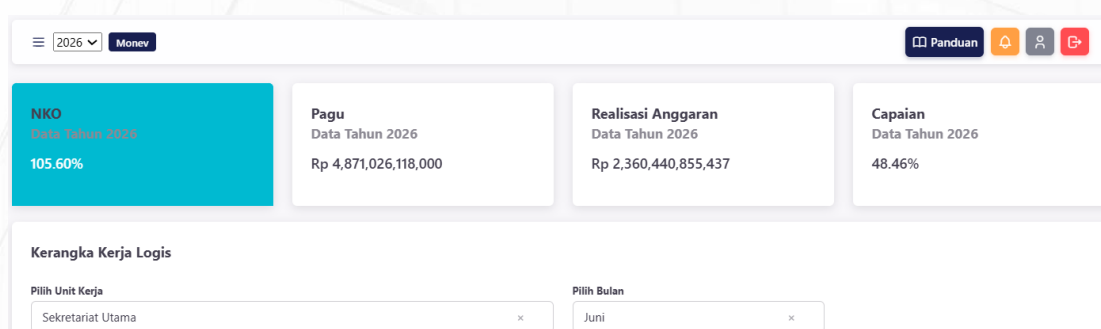
Pelaporan capaian Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK) dilakukan setiap bulan melalui aplikasi SIMETRIS menu e-performance. Data capaian RAPK per bulan sebagaimana Lampiran 5. Capaian Indikator Kinerja Sasaran Program (IKSP) Triwulan II Tahun 2026 seperti pada tabel berikut:

Tabel 15 Pencapaian IKSP Sekretariat Utama Triwulan II Tahun 2026

SASARAN PROGRAM		INDIKATOR KINERJA		TARGET							REALISASI		% CAPAIAN			NORMALISASI CAPAIAN
				B1	B2	B3	B4	B5	B6	B12	B3	B6	B3	B6	B12	
1	Meningkatnya efektivitas kerja sama BPOM	1.1	Persentase Kerja Sama yang Efektif (%)	-	-	50	50	50	60	91	50,50	63,36	101,00	105,60	69,63	105,60
2	Meningkatnya efektivitas KIE Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	2.1	Persentase UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif (%)	Akhir Tahun			Akhir Tahun			96,0	-	-	-	-	-	-
3	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang optimal serta layanan publik yang prima dalam koordinasi Sekretariat Utama	3.1	Indeks RB BPOM di Lingkup Sekretariat Utama (indeks)	Akhir Tahun			Akhir Tahun			32,94	-	-	-	-	-	-
		3.2	Indeks Pelayanan Publik Sekretariat Utama (indeks)	Akhir Tahun			Akhir Tahun			79,2	-	-	-	-	-	-
		3.3	Indeks Opini Publik (indeks)	Akhir Tahun			Akhir Tahun			4,97	-	-	-	-	-	-
		3.4	Nilai Pembangunan ZI Sekretariat Utama (nilai)	Akhir Tahun			Akhir Tahun			87,65	-	-	-	-	-	-
		3.5	Nilai AKIP Sekretariat Utama (nilai)	Akhir Tahun			Akhir Tahun			81,88	-	-	-	-	-	-
		3.6	Nilai Kinerja Anggaran Sekretariat Utama (predikat)	Akhir Tahun			Akhir Tahun			5	-	-	-	-	-	-
		3.7	Indeks Manajemen Risiko Sekretariat Utama (indeks)	Akhir Tahun			Akhir Tahun			2,94	-	-	-	-	-	-
				NKO												105,60

Kertas kerja pengukuran kinerja Sekretariat Utama Tahun 2026 per bulan dapat diakses pada Lampiran 4 atau melalui https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QLFXfx0yfRLwS_P0uMQVvUzMLNx5FMhBO3U_rHBK8o/edit?gid=0#gid=0

Nilai Kinerja Organisasi (NKO) Sekretariat Utama Triwulan II tahun 2026 adalah 105,60 dengan predikat “Istimewa” (Biru) dimana 1 (satu) indikator yang dilakukan pengukuran yaitu “Persentase Kerja Sama yang Efektif”, mendapatkan kategori “Sangat Baik”.



Gambar 10 NKO Sekretariat Utama Triwulan II Tahun 2026 (sumber : simetris.pom.go.id/epformance_new)

III.1.2. ANALISIS CAPAIAN SASARAN PROGRAM

Sasaran 1

Meningkatnya Efektivitas Kerja Sama BPOM

IKSP:

1. Persentase Kerja Sama yang Efektif

Keberhasilan pencapaian sasaran pertama ini diukur dengan 1 (satu) indikator dengan capaian indikator sebagai berikut:

Tabel 16 Pencapaian Sasaran Pertama Triwulan II Tahun 2026

No	Indikator	2026	Capaian s.d Triwulan I			Capaian s.d Triwulan II			Capaian Terhadap Target 2026
		T	T	R	%	T	R	%	
1	Persentase Kerja Sama yang Efektif	91	50	50,50	101,00	60	63,36	105,60	69,63 ▼ Perlu Upaya Keras
Capaian SS 1									

Berdasarkan tabel di atas, capaian sasaran strategis “**Meningkatnya Efektivitas Kerja Sama BPOM**” sampai dengan triwulan II tahun 2026 adalah 105,60% dengan kategori “Sangat Baik” (Biru). Hal ini menunjukkan bahwa penggunaan anggaran sangat efektif untuk mencapai sasaran strategis.

1.1. PERSENTASE KERJASAMA YANG EFEKTIF

a. Perbandingan kinerja

No	Indikator	2026	Capaian s.d Triwulan I			Capaian s.d Triwulan II			Capaian Terhadap Target 2026
		T	T	R	%	T	R	%	
1	Persentase kerja sama yang efektif	91	50	50,50	101,00	60	63,36	105,60	69,63 ▼ Perlu Upaya Keras

Realisasi indikator “Persentase kerja sama yang efektif” sampai dengan Triwulan II Tahun 2026 adalah 63,36% dari target Triwulan II Tahun 2026 sebesar 60%, sehingga capaian indikator adalah 105,60% dengan kategori “Sangat Baik” (Biru). Apabila dibandingkan dengan target akhir tahun 2026 sebesar 91%, maka capaian indikator adalah 69,63% dengan kategori “Perlu Upaya Keras” (Merah). Namun demikian, capaian ini telah sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan dan target akan tercapai di akhir tahun.

Definisi indikator Persentase kerja sama yang efektif adalah sebagai berikut:

- a) Persentase kerja sama dalam dan luar negeri BPOM yang ditindaklanjuti atau diimplementasikan dalam rangka penguatan pengawasan Obat dan Makanan dan daya saing bangsa. Kerja sama yang ditindaklanjuti adalah implementasi satu ruang lingkup kerja sama yang dituangkan dalam Kesepakatan Bersama (MoU), Perjanjian Kerja Sama (PKS), atau perjanjian lainnya (seperti LoC, Lol, Agreement). Perjanjian Kerja sama luar negeri adalah perjanjian antara BPOM dengan mitra luar negeri (regulator, akademisi, asosiasi, dll) berdasarkan itikad baik untuk mendukung diplomasi ekonomi, kemanusiaan dan perdamaian di bidang Obat dan Makanan pada tingkat bilateral, regional dan multilateral. Perjanjian Kerja sama dalam negeri adalah perjanjian antara BPOM dengan mitra dalam negeri (instansi pemerintah dan non pemerintah seperti akademisi, organisasi masyarakat, asosiasi profesi, asosiasi pelaku usaha, media, dll.) berdasarkan itikad baik yang ditujukan untuk mendukung tugas dan fungsi, serta pencapaian Visi BPOM.
- b) Persentase peran BPOM dalam forum Bilateral, Regional dan Multilateral. Peran BPOM adalah partisipasi/ kehadiran, inisiasi, kepemimpinan, penyampaian posisi/masukan oleh BPOM terkait isu-isu Obat dan Makanan pada pertemuan bilateral, regional, dan global. Pertemuan bilateral merupakan pertemuan antara BPOM dengan institusi negara mitra atau pertemuan antara Indonesia dengan negara mitra. Pertemuan regional merupakan pertemuan yang melibatkan beberapa negara dalam satu kawasan. Pertemuan multilateral merupakan pertemuan yang melibatkan beberapa negara pada level global.

Cara perhitungan Persentase kerjasama yang efektif dilingkup Sekretariat Utama adalah

$$\text{Persentase kerja sama yang efektif} = [(A + B) / 2] \times 100\%$$

$$=(85,11\% + 41,61\%)/2 = 63,36\%$$

Keterangan:

- A. Persentase kerja sama yang ditindaklanjuti sesuai ketentuan;
- B. Persentase peran aktif BPOM dalam kerja sama internasional di bidang Obat dan Makanan.

Cara Menghitung:

1. Jumlah kerja sama BPOM dengan mitra dalam dan luar negeri yang ditindaklanjuti sesuai ketentuan dibandingkan dengan jumlah kerja sama di bidang Obat dan Makanan (A);
2. Jumlah partisipasi/ kehadiran, inisiasi, kepemimpinan, penyampaian posisi/ masukan oleh BPOM terkait isu-isu Obat dan Makanan pada pertemuan bilateral, regional, dan global dibandingkan dengan jumlah pertemuan bilateral, regional dan multilateral (B).

b. Analisis pendukung keberhasilan serta upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja).

Indikator telah mencapai target yang ditetapkan. Beberapa hal yang mendukung pencapaian kinerja antara lain:

1. Kolaborasi dan koordinasi intensif dengan mitra terkait kerja sama;
2. Melakukan evaluasi terhadap efektifitas kerja sama yang sudah ada;
3. Memastikan pelaksanaan kerja sama sesuai dengan SOP maupun regulasi yang ada.

Tabel 17 Matriks Kendala, Rekomendasi dan RTL Persentase Kerja sama yang Efektif

Kendala/Permasalahan	Rekomendasi	RTL	Timeline	Apakah sudah dikelola sebagai risiko	Kode Risiko	Peristiwa risiko
Kerja sama ditindaklanjuti dan peran aktif BPOM pada forum internasional telah berjalan, namun perlu ditingkatkan	Meningkatkan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak yang terlibat dalam kerja sama	Koordinasi dengan mitra kerja sama terkait implementasi kerja sama	Sepanjang Tahun	Y	SETTAM A/STRA/01	BPOM tidak dapat hadir dalam forum internasional dan pertemuan bilateral secara luring

Kendala/Permasalahan	Rekomendasi	RTL	Timeline	Apakah sudah dikelola sebagai risiko	Kode Risiko	Peristiwa risiko
Pemotongan anggaran perjalanan dinas luar negeri	Meningkatkan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk kehadiran/perwakilan BPOM di forum internasional dan kerja sama bilateral.	1. Mengikuti forum internasional dan menyelenggarakan pertemuan bilateral secara online 2. Berkoordinasi dengan K/L lain untuk menyampaikan masukan BPOM 3. Mengajukan tambahan anggaran	Sepanjang Tahun	Y	SETTAM A/STRA/01	BPOM tidak dapat hadir dalam forum internasional dan pertemuan bilateral secara luring

c. Analisis kegiatan yang menunjang keberhasilan

Output utama yang menunjang pencapaian indikator yaitu: 1). dokumen kerja sama yang difasilitasi dan dikoordinasikan dan 2). kegiatan penguatan di bidang obat dan makanan dalam skema KSST. Output yang tidak terlalu mendukung ketercapaian kinerja antara lain Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal.

Kegiatan yang telah dilakukan sampai dengan triwulan II tahun 2026 yang menunjang pencapaian indikator antara lain:

- 1) Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kerja sama Dalam Negeri seperti dengan PT Bank Mandiri, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi, dengan Asosiasi Pengusaha Ritel Indonesia (APRINDO), BRIN Bapeten, Masyarakat Indonesia Anti Pemalsuan (MIAP), Gabungan Produsen Makanan Minuman Indonesia (GAPMMI), Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Kemendikdasmen), TV One, Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (KPPPA), Direktorat Jenderal Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Kemendagri, Universitas Surabaya, Kementerian Hukum,dll;
- 2) Fasilitasi rapat pembahasan kerja sama Bilateral, Regional dan Multilateral;

- 3) Implementasi kerja sama dengan mitra luar negeri antara lain dengan PMDA Jepang, TGA Australia, HSA Australia, dll;
- 4) Penandatanganan Memorandum of Understanding (MoU) antara BPOM dengan Health Sciences Authority (HSA) tanggal 15 Januari 2026, MOU dengan Central Drugs Standard Control Organisation (CDSCO) India tanggal 30 Juni 2026;
- 5) Pembahasan peninjauan kerja sama seperti pertemuan dengan Kedutaan Besar Bulgaria di Jakarta tanggal 27 Februari 2026, pertemuan Kepala BPOM dengan A*STAR Singapura tanggal 21 April 2026, penyampaian draf MoU dengan Egyptian Drug Authority (EDA) Mesir tanggal 29 Mei 2026, penyampaian draf MoU dengan Ghana FDA tanggal 10 Juni 2026, penyampaian draf MoU dengan MCAZ Zimbabwe tanggal 15 Juni 2026, dll;
- 6) Penyampaian Posisi BPOM terkait IPR pada ART RI-AS, Penyampaian Masukan BPOM terhadap pembahasan awal Indonesia Turki Preferential Trade Agreement (I-T PTA), penyampaian Masukan BPOM untuk Forum Konsultasi Bilateral (FKB) RI-Brasil ke-9 tanggal 21 April 2026, penyampaian Masukan Kerja Sama BPOM dalam kerangka I-EU CEPA terkait Kekayaan Intelektual tanggal 27 April 2026, penyampaian masukan atas Usulan Pertukaran Penawaran Akses Pasar Barang Indonesia-GCC FTA tanggal 29 Mei 2026, dll;
- 7) Penyusunan posisi BPOM pada forum kerja sama regional pada Pertemuan ke-34 ATF JCC tanggal 26-28 Januari 2026, The Asean-Australia-New Zealand Free Trade Area (AANZFTA) Committee On Trade In Goods tanggal 13 Januari 2026, The 3rd Pharmaceutical Product Working Group (PPWG) Workshop on the Development of the PPWG Work Plan 2026– 2030 tanggal 24 Februari 2026, ASEAN Canada FTA WG - TIG ke-13 tanggal 9 - 13 Februari 2026, 2nd Intersessional Meeting on the Development of the AHC 4 Work Programme 2026 – 2030 tanggal 24 Februari 2026, Intersessional Meeting of the TMHS PWG tanggal 4 Maret 2026, 11th Meeting Task Force AFSRF tanggal 5 Maret 2026, AITIGA SC-STRACAP tanggal 8 April 2026, 28th AFTLC Meeting tanggal 9-10 April 2026, ACAFTA WG-TIG ke-14 tanggal 20-24 April 2025, 43rd ACSB tanggal 28-29 April 2026, ACHPFS tanggal 23-24 April 2026, Sidang JSC MRA on PF ke-15 tanggal 27-28 April 2026, Sidang PFPWG ke 42 tanggal 29-30 April 2026, 39th ASEAN Consultative Committee for Standards and Quality Traditional Medicines and Health Supplements

Product Working Group (TMHS PWG) tanggal 18-21 Mei 2026, 41st ASEAN Consultative Committee for Standards and Quality Pharmaceutical Product Working Group (ACCSQ PPWG) and its related meeting tanggal 17-19 Juni 2026, APEC Business Advisory Council tanggal 9 Juni 2026, US-ASEAN Business Council tanggal 10 Juni 2026, ASEAN-India Trade in Goods Agreement tanggal 10-12 Juni 2026, dll;

- 8) Penyusunan posisi BPOM pada forum kerja sama multilateral, antara lain:
- a. pembahasan dan penguatan Kerja Sama BPOM–UNDP (Program PATH) pada tanggal 8 dan 20 Januari, 9, 12, 13, dan 20 Februari, dan 6 Maret 2026;
 - b. pembahasan Hibah *Gates Foundation* terkait aspek implementasi (rekrutmen PMU, RPD, kick-off, realokasi anggaran, project meeting, dan dukungan kolaborasi dengan WHO) pada tanggal 20 dan 30 Januari, 10 Februari, 25 dan 30 Maret 2026;
 - c. pertemuan dengan ADB terkait *readiness criteria* pinjaman (DRPPLN/*Green Book*) dan *study tour AI* dan teknologi kesehatan pada tanggal 19 Januari dan 18-20 Maret 2026);
 - d. Pertemuan BPOM dengan Bloomberg Philanthropies tanggal 15 Januari 2026;
 - e. *National Workshop* Implementasi BWC tanggal 10-12 Februari 2026;
 - f. persiapan KTT D-8 dan pertemuan bilateral Presiden RI kawasan Asia Selatan dan Tengah tanggal 5-6 Februari 2026;
 - g. *Kick-Off Mission OECD (Committee on Consumer Policy* serta *Chemicals and Biotechnology Committee/CBC*) tanggal 6 dan 11 Februari 2026;
 - h. pertemuan sesi ke-69 Commission on Narcotic Drugs (CND) tanggal 9–13 Maret 2026;
 - i. Sidang Komite TBT WTO ke-98 tanggal 4-6 Maret 2026;
 - j. Sidang Komite SPS WTO ke-94 tanggal 10-13 Maret 2026;
 - k. Pembahasan Kerja Sama Luar Negeri Terkait Vaksin dengan PT Bio Farma (Persero) dan Persiapan World Health Assembly tanggal 23 April 2026;
 - l. Pembahasan Posisi Pemri pada Perundingan Annex PABS System Putaran ke-6 Resumed Session tanggal 10 April 2026;

- m. Steering Committee Meeting of the WHO Member State Mechanism on Substandard and Falsified Medical Products (MSM SFMP) tanggal 28 April 2026;
 - n. Pembahasan Tindak Lanjut Rancangan Proposal Program Penguatan Kerja Sama Pengembangan dan Manufaktur Vaksin di Negara Anggota OIC melalui Indonesia sebagai OIC CoE tanggal 10 April 2026;
 - o. Global Health and Medicine Forum tanggal 7-9 April 2026 di New York, USA;
 - p. Pertemuan Country Dialogue untuk Funding Request Global Fund TB GC8 tanggal 20 April 2026 di Jakarta;
 - q. Pertemuan TRIPS Council tanggal 23-24 April 2026 di Jenewa, Swiss;
 - r. Rapat Kerja Komite Nasional Fasilitas Perdagangan (KNFP) dan Sosialisasi Kepmenko 613 Tahun 2025 tanggal 20 April 2026;
 - s. 2nd Meeting Collaboration among BRICS Medical Product Regulatory Authority tanggal 8 Mei 2026;
 - t. Pertemuan World Health Assembly ke-79 tanggal 18-23 Mei 2026;
 - u. Meeting with WHO for Collaborative Registration Procedure Programme tanggal 29 Mei 2026;
 - v. Confidence-Building Measure (CBM) Report Indonesia pada Biological Weapon Convention (BWC) tanggal 15 Mei 2026;
 - w. Trade Policy Review (TPR) ke-16 Jepang di WTO Jenewa tanggal 27 dan 29 Mei 2026;
 - x. 3rd Meeting Collaboration among BRICS Medical Product Regulatory Authority tanggal 2 Juni 2026;
 - y. WHO Climate and Health: Global Regulators Summit on Greener Pharmaceutical Regulatory Highway tanggal 19 Juni 2026;
 - z. Trade Policy Review (TPR) ke-6 Uruguay di WTO Jenewa tanggal 10 dan 12 Juni 2026;
 - æ. Sidang Komite SPS WTO ke-95 di WTO Jenewa tanggal 22-26 Juni 2026;
 - ø. Trade Policy Review (TPR) ke-6 Filipina di WTO Jenewa tanggal 24 dan 26 Juni 2026, dll;
- 9) Implementasi berbagai kerja sama dalam negeri BPOM dengan mitra, khususnya di lingkungan UPT BPOM, seperti KIE, permohonan narasumber, dll.

- 10) Penguatan kerjasama antara BPOM (UPT) dan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dalam rangka meningkatkan efektifitas pengawasan obat dan makanan di setiap Provinsi/kabupaten/kota.

Sasaran 2 Meningkatkan efektifitas KIE Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan

IKSP:

1. Persentase UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif

Tabel 18 Pencapaian Sasaran Kedua Triwulan II Tahun 2026

No	Indikator	2026	Capaian s.d Triwulan I			Capaian s.d Triwulan II			Capaian Terhadap Target 2026
		T	T	R	%	T	R	%	
1	Persentase UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif	96,05	-	-	-	-	-	-	-
Capaian SS 2		Akhir Tahun			Akhir Tahun			Akhir Tahun	

Berdasarkan tabel di atas, sasaran strategis “**Meningkatnya efektifitas KIE Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan**” dilakukan pengukuran di akhir tahun 2026.

2.1. PERSENTASE UPT YANG MELAKSANAKAN KOMUNIKASI, INFORMASI, EDUKASI (KIE) DENGAN EFEKTIF

Indikator “Persentase UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif” belum dilakukan pengukuran di triwulan II tahun 2026. Pengukuran indikator dilakukan dengan pengukuran Tingkat Efektivitas KIE melalui survei efektivitas KIE oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) kepada responden penerima manfaat KIE tatap muka dan KIE media, yang selanjutnya diinput pada aplikasi evaluasi KIE (<https://evaluasi.kie.pom.go.id>).

Target responden survei efektivitas KIE dikelompokkan berdasarkan fokus penilaian untuk memastikan validitas data. Untuk mengukur efektivitas KIE Tatap Muka, survei menargetkan peserta yang terdaftar sebagai penerima manfaat langsung dari kegiatan yang sedang diselenggarakan oleh UPT BPOM. Sebaliknya, dalam survei efektivitas KIE Media, responden yang dilibatkan adalah masyarakat yang aktif mengakses

berbagai kanal media BPOM atau telah menerima produk informasi terkait dalam kurun waktu satu bulan terakhir

Tingkat efektivitas KIE Obat dan Makanan merupakan ukuran efektivitas pelaksanaan kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi yang dilakukan Unit Penyelenggara KIE berdasarkan penerimaan audiens KIE, terutama pada aspek sumber/narasumber, konten/informasi, serta pemahaman dan manfaat KIE. Jenis ragam KIE meliputi KIE langsung kepada masyarakat mauoun melalui media, diantaranya media sosial, media cetak, media *online*, media elektronik, media digital, dan media luar ruang. Tingkat efektivitas KIE dihitung dengan menggunakan Nilai Indeks. Indeks efektivitas KIE terdiri atas 4 indikator/kriteria yaitu:

1. Sumber atau Narasumber KIE
2. Konten atau Informasi KIE
3. Pemahaman Audiens KIE
4. Manfaat KIE bagi Audiens KIE

Penilaian indeks efektivitas KIE diinterpretasikan dengan kategori sebagai berikut:

Tabel 19 Kategori Indeks Efektivitas KIE

Skor Indeks 100	Interpretasi Efektifitas
< 65,00	Tidak Efektif
65,01 - 75,00	Kurang Efektif
75,01 - 85,00	Cukup Efektif
85,01 - 95,00	Efektif
95,01 – 100,00	Sangat Efektif

Output utama yang menunjang pencapaian indikator yaitu UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif, sedangkan output yang tidak terlalu mendukung ketercapaian kinerja yaitu Layanan Bantuan Hukum.

Kegiatan yang telah dilakukan sampai dengan triwulan II tahun 2026 yang menunjang pencapaian indikator yaitu:

- a) Penetapan dan sosialisasi revisi SOP Makro Pengelolaan KIE (POM-08.04/CFM.01/SOP.01) kepada seluruh unit penyelenggara KIE baik di pusat maupun UPT BPOM.
- b) Penetapan dan sosialisasi Keputusan Sekretaris Utama No. HK.02.02.2.02.26.39 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan KIE dalam Upaya Konvergensi Penanganan *Stunting*.

- c) Penyusunan draf Keputusan Sekretaris Utama tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi KIE di Lingkungan BPOM.
- d) Pembuatan dan penyediaan materi dan konten KIE yang dapat dimanfaatkan oleh unit penyelenggara KIE dan masyarakat.
- e) Pengembangan aplikasi evaluasi KIE bersama Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan.
- f) Pemutakhiran data pada Pusat Data KIE BPOM melalui bit.ly/kataBPOMCORNER sebagai rujukan pedoman, materi serta monitoring pengelolaan KIE UPT.
- g) Pemutakhiran konten/informasi pada *subsite* kataBPOM.pom.go.id.
- h) Pendampingan Monev KIE terhadap 5 UPT dengan capaian monev KIE belum dalam kategori baik sesuai pedoman tahun 2025 (BBPOM di Medan, BBPOM di Palembang, BBPOM di Pekanbaru, BPOM di Sofifi, dan BPOM di Tabalong).
- i) Pendampingan terkait pengelolaan KIE terhadap 7 (tujuh) Loka POM baru.
- j) Pemutakhiran konten/informasi pada *subsite* kataBPOM.pom.go.id

Sasaran 3

**Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Optimal
Serta Layanan Publik yang Prima Dalam Koordinasi
Sekretariat Utama**

IKSP:

1. Indeks RB BPOM di Lingkup Sekretariat Utama
2. Indeks Opini Publik
3. Indeks Pelayanan Publik Sekretariat Utama
4. Nilai Pembangunan Zona Integritas Sekretariat Utama
5. Nilai AKIP Sekretariat Utama
6. Nilai Kinerja Anggaran Sekretariat Utama
7. Indeks Manajemen Risiko Sekretariat Utama

Tabel 20 Pencapaian Sasaran Ketiga Triwulan II Tahun 2026

No	Indikator	2026	Capaian s.d Triwulan I			Capaian s.d Triwulan II			Capaian Terhadap Target 2026
		T	T	R	%	T	R	%	
1	Indeks RB BPOM di Lingkup Sekretariat Utama	32,94	-	-	-	-	-	-	-
2	Indeks Opini Publik	79,2	-	-	-	-	-	-	-
3	Indeks Pelayanan Publik Sekretariat Utama	4,97	-	-	-	-	-	-	-

No	Indikator	2026	Capaian s.d Triwulan I			Capaian s.d Triwulan II			Capaian Terhadap Target 2026
		T	T	R	%	T	R	%	
4	Nilai Pembangunan Zona Integritas Sekretariat Utama	87,65	-	-	-	-	-	-	-
5	Nilai AKIP Sekretariat Utama	81,88	-	-	-	-	-	-	-
6	Nilai Kinerja Anggaran Sekretariat Utama	5	-	-	-	-	-	-	-
7	Indeks Manajemen Risiko Sekretariat Utama	2,94	-	-	-	-	-	-	-
Capaian SS 3		Akhir Tahun			Akhir Tahun			Akhir Tahun	

Berdasarkan tabel di atas, sasaran strategis **"Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Optimal Dalam Koordinasi Sekretariat Utama"** dilakukan pengukuran di akhir tahun 2026.

3.1 INDEKS RB BPOM DI LINGKUP SEKRETARIAT UTAMA

Indikator "Indeks RB BPOM di Lingkup Sekretariat Utama" belum dilakukan pengukuran di triwulan II tahun 2026. Reformasi Birokrasi bertujuan mewujudkan pemerintahan yang kolaboratif, kapabel dan berintegritas melalui kebijakan RB General dan RB Tematik. RB general berfokus pada penyelesaian permasalahan hulu terkait masalah umum birokrasi melalui berbagai kebijakan kementerian/lembaga di tingkat meso, sedangkan RB tematik berfokus pada penyelesaian masalah-masalah konkret yang dirasakan langsung oleh masyarakat. Sekretariat Utama sesuai lingkup tugasnya memiliki peranan penting dalam pelaksanaan RB General.

Indeks RB BPOM di Lingkup Sekretaris Utama yang dimaksud dalam indikator kinerja sasaran program ini adalah gambaran tingkat kemajuan dalam mewujudkan birokrasi yang berkualitas pada unsur-unsur RB General (sebagai komponen pembentuk) yang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi Sekretariat Utama pada BPOM. Indeks RB BPOM di lingkup Sekretariat Utama dibentuk dari 13 (tiga belas) beberapa indikator sebagai berikut:



Gambar 11 Indikator Pembentuk Indeks RB BPOM di lingkup Sekretariat Utama

Indeks RB BPOM di Lingkup Sekretariat Utama dihitung dari penjumlahan seluruh nilai bobot komponen-komponen pembentuk yang merupakan hasil capaian indikator komponen yang dikonversikan dengan masing-masing bobotnya. Adapun komponen pembentuk RB di lingkup Sekretaris Utama dan bobot masing-masing komponen adalah sebagai berikut:

Tabel 21 Komponen Pembentuk RB dan Bobot di lingkup Sekretariat Utama

No.	Komponen Pembentuk	Range Nilai	Nilai Maksimal (Berdasarkan bobot indikator RB General)*
1	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) BPOM komponen Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Pelaporan Kinerja**	0 - 100	3,00
2	Indeks Perencanaan Pembangunan	0 - 100	2,00
3	Tingkat Digitalisasi Arsip	0 - 100	2,00
4	Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran	0 - 100	2,00
5	Indeks Pengelolaan Aset	0 - 4	2,00
6	Tingkat tindak lanjut pengaduan masyarakat (LAPOR) yang sudah diselesaikan	0 - 100	1,50
7	Indeks Reformasi Hukum	0 - 100	1,50
8	Indeks Tata Kelola Pengadaan	0 - 100	2,00
9	Indeks Sistem Merit	0 - 410	4,00
10	Indeks Pelayanan Publik	0 - 5	1,50
11	Tingkat Kepatuhan Standar Pelayanan Publik	0 - 100	1,50
12	Opini BPK	WTP – WDP – TW – TMP	5,00
13	Survei Kepuasan Masyarakat	0 - 100	8,00
Total Nilai Indeks Maksimal		-	36,00

Dasar penetapan target Indeks RB BPOM di Lingkup Sekretariat Utama Tahun 2026 diperoleh dari evaluasi Reformasi Birokrasi (RB) sementara pada portal RB Nasional yang dilaksanakan oleh Kementerian PANRB berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi, Hal ini dengan pertimbangan bahwa beberapa K/L Meso dalam indikator-indikator RB General melakukan perubahan kebijakan dalam tata cara penilaian, hal ini terjadi antara lain pada indikator Indeks Sistem Merit dan Tingkat Kepatuhan Standar Pelayanan Publik. Hal ini juga diperkuat dengan belum ditetapkannya kebijakan Peraturan Presiden tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Tahun 2025-2045 dan Peraturan Menteri PANRB tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2025-2029 yang menjadi acuan pelaksanaan RB seluruh K/L.

Output utama yang mendukung capaian indikator antara lain: 1). Layanan pemantauan dan evaluasi, 2). Layanan manajemen keuangan, 3). Layanan perencanaan dan penganggaran, 4). Layanan manajemen SDM, 5). Layanan umum, dan 6). Layanan perkantoran.

Sampai dengan triwulan II tahun 2026, beberapa kegiatan yang telah dilakukan dalam mendukung pencapaian indikator sasaran program antara lain:

1. Pembahasan Evaluasi Internal RB BPOM bersama Inspektorat sebagai tim evaluator internal;
2. Konsolidasi atas hasil sementara RB bersama unit pengampu indikator RB General dan
3. *Benchmark* praktik terbaik pengelolaan RB BPOM oleh Badan Gizi Nasional (BGN).
4. *Benchmark* implementasi SAKIP di BPOM oleh Badan SAR Nasional (Basarnas).
5. Penetapan Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan RB BPOM Tahun 2025.
6. Finalisasi Rencana Aksi RB BPOM Tahun 2026 berdasarkan Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan RB BPOM Tahun 2025.

Selain kegiatan di atas dalam pelaksanaan RB BPOM di lingkup Sekretaris Utama, beberapa kegiatan lainnya telah dilakukan dalam mendukung komponen pembentuk, antara lain:

1. Bimbingan Teknis SAKIP dan Penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2025 yang diselenggarakan pada 4-6 Februari 2026 guna meningkatkan kualitas penyusunan

Laporan Kinerja Tahun 2025, khususnya dalam aspek penyajian data, analisis capaian kinerja, pemanfaatan informasi kinerja untuk pengambilan keputusan, serta perumusan rencana tindak lanjut yang berbasis pada hasil kinerja.

2. Workshop Kegiatan Arsip yang diselenggarakan pada tanggal 10-13 Februari Tahun 2026. Bimbingan teknis kearsipan bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kompetensi seluruh pegawai khususnya pejabat yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip baik Arsiparis maupun Pengelola Arsip, terhadap penyelenggaraan kearsipan yang tertib, akuntabel dan berkelanjutan serta memperkuat peran Arsiparis dan Pengelola Arsip sebagai penggerak tertib arsip dalam membangun budaya tertib arsip di lingkungan BPOM dan menjadikan hasil pengawasan kearsipan sebagai dasar peningkatan berkelanjutan (*continuous improvement*).
3. Sosialisasi Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana BOK POM TA 2026 pada 11 Februari 2026 dengan mengundang Unit Pelaksana Teknis POM, Dinas Kesehatan Kab/Kota, BPKAD Kab/Kota dan Inspektorat Daerah Kab/Kota Penerima DAK Nonfisik TA 2026.
4. Telah dilakukan revisi dan penetapan Standar Pelayanan Pengelolaan Pengaduan melalui Keputusan Kepala Biro Hukum dan Organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.22.01.26.01 Tahun 2026 Tentang Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat Dan Informasi Obat dan Makanan.
5. Telah dilakukan publikasi Standar Pelayanan Pengelolaan Pengaduan di media sosial dan media digital.
6. Telah dilakukan penyelenggaraan layanan pengaduan serta permintaan informasi obat dan makanan yang diterima melalui SP4N-LAPOR! meliputi penerimaan layanan, penyelesaian tindak lanjut layanan serta berkoordinasi dengan unit terkait dalam rangka pemantauan penyelesaian tindak lanjut layanan.
7. Penetapan SK Tim Kerja dan Tim Asesor Penilaian IRH BPOM Tahun 2026.
8. Bimbingan Teknis Penilaian IRH Tahun 2026 dengan melibatkan BPHN.
9. Workshop Pengadaan Barang/Jasa Badan POM Tahun 2026: Menuju SDM PBJ Unggul dalam Menjamin Kualitas Pengadaan Barang dan Jasa yang diselenggarakan pada 3 – 6 (secara daring) dan 10 – 13 (secara luring) Februari 2026 sebagai upaya untuk meningkatkan kapasitas dan profesionalisme SDM PBJ. Kegiatan ini meliputi penyampaian materi pembelajaran, praktik mengajar (*micro teaching*), dan asesmen kompetensi.

10. Pemutakhiran Data Barang Milik Negara Tahunan untuk Tahun Anggaran 2025 yang diselenggarakan pada 19 Januari 2026 secara hybrid sebagai wujud implementasi dari Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Pengelolaan BMN/BD, di mana disebutkan bahwa Kementerian/Lembaga sebagai Pengguna Barang memiliki kewajiban untuk menyusun dan melaporkan seluruh transaksi keuangan, baik yang berasal dari APBN maupun non-APBN, kepada Kementerian Keuangan selaku Pengelola Barang. Adapun materi yang disampaikan pada kegiatan ini meliputi **Penyusunan LK/LBMN TA 2025 pada Aplikasi SAKTI oleh** Perwakilan Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan (SITP) Kementerian Keuangan dan **Penyampaian Laporan Barang Pengguna Tahun 2025** oleh Perwakilan Direktorat Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara (PKKN) Kementerian Keuangan.
11. Workshop Penyelenggaraan Kearsipan BPOM Tahun 2026 “Pengawasan Kearsipan : Dari Penilaian Menuju Budaya Tertib Arsip” yang diselenggarakan pada 11 – 12 Februari 2026 secara *hybrid* sebagai wadah untuk memperkuat pemahaman dan kapasitas sumber daya manusia kearsipan melalui pemberian arahan kebijakan nasional, aspek teknis kearsipan, dan pengembangan kompetensi arsiparis. Kegiatan ini diisi oleh narasumber yang berasal dari Pusat Pengawasan dan Akreditasi Kearsipan ANRI, serta Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawas Obat dan Makanan.
12. Pembahasan Persiapan Penilaian Indeks Sistem Merit dan *Self Assessment* Tahun 2026.
13. Telah dilaksanakan Wawancara Talenta untuk Pengisian Jabatan Manajerial.

3.2 INDEKS OPINI PUBLIK

Indikator “Indeks Opini Publik” belum dilakukan pengukuran di triwulan II tahun 2026. Indeks opini diperoleh melalui Survei Indeks Opini Publik Masyarakat Terhadap BPOM menggunakan pendekatan dan metodologi *Quantitative and Qualitative Research*. Instrumen yang dimaksud adalah kuesioner yang pada tahun 2025 telah direformulasi dengan mengacu pada Renstra BPOM 2025–2029. Kuesioner tersebut disusun berdasarkan lima aspek utama, yaitu Keamanan Produk, Pengawasan dan Penindakan, Pelayanan Informasi dan Pengaduan, Komunikasi Publik, serta Sumber Daya. Perumusan aspek dilakukan melalui diskusi bersama pakar serta pelaksanaan Focus Group Discussion (FGD) dengan pendekatan *Analytical Hierarchy Process* (AHP) untuk menentukan pembobotan aspek dalam opini publik. Proses pembobotan

melibatkan unsur internal BPOM, khususnya para perumus Renstra BPOM dan pihak terkait lainnya, dan hasilnya digunakan sebagai acuan dalam perhitungan Indeks Opini Publik Tahun 2026.

Dari sisi metodologi, digunakan *purposive sampling* dalam pemilihan kabupaten/kota, dilanjutkan dengan random sampling untuk pemilihan kecamatan dan kelurahan/desa dengan mempertimbangkan wilayah urban dan rural, serta systematic random sampling dalam penentuan responden. Selain itu, dilakukan penyesuaian jumlah responden akibat keterbatasan anggaran, namun tetap memperhatikan kaidah metodologi penelitian sehingga validitas hasil survei tetap terjaga.

Survei dilakukan tiap tahun yang bertujuan untuk mengetahui tingkat kepercayaan masyarakat pada BPOM dan aspek apa saja yang menjadi faktor berpengaruh pada kepercayaan tersebut. Survei ini diharapkan dapat menjadi tolak ukur tingkat kepercayaan masyarakat terhadap BPOM serta dapat dijadikan dasar untuk merumuskan strategi komunikasi publik BPOM dalam menyampaikan informasi dan kebijakan BPOM.

Output utama yang menunjang pencapaian indikator yaitu Layanan hubungan masyarakat dan informasi. Beberapa kegiatan yang telah dilakukan sampai dengan triwulan II tahun 2026 yang menunjang pencapaian indikator yaitu:

- 1) Menjalin hubungan baik dengan media dengan memfasilitasi dan memenuhi permintaan informasi baik melalui wawancara, permohonan tertulis, maupun talkshow.
- 2) Berkolaborasi dengan lintas sektor baik akademisi, influencer, maupun pakar dalam membuat konten kreatif dalam bentuk podcast maupun film agar sebaran informasi di masyarakat menjadi lebih luas sehingga BPOM lebih dikenal dan dipercaya oleh masyarakat.
- 3) Meningkatkan publikasi informasi publik BPOM melalui berbagai kanal media termasuk media sosial agar masyarakat dan media terpapar informasi obat dan makanan yang tepat sehingga akan membentuk kepercayaan masyarakat.

3.3 INDEKS PELAYANAN PUBLIK (IPP) SEKRETARIAT UTAMA

Indikator “Indeks Pelayanan Publik Sekretariat Utama” belum dilakukan pengukuran di triwulan II tahun 2026. Indeks Pelayanan Publik (IPP) Indeks Pelayanan Publik (IPP) merupakan indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur tingkat kualitas

pelayanan publik yang diselenggarakan oleh UPP, dan menjadi salah satu tolok ukur dalam pelaksanaan reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas layanan publik di BPOM. Penilaian IPP mengacu pada Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPANRB) Nomor 5 Tahun 2023 tentang Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) dan mencakup pada 6 (enam) aspek dengan bobot masing-masing sebagai berikut:

- a. Kebijakan Pelayanan (bobot 24%);
- b. Profesionalitas SDM (25%);
- c. Sarana Prasarana (18%);
- d. Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP) (11%);
- e. Konsultasi dan Pengaduan (10%);
- f. Inovasi (12%).

IPP di lingkup Sekretariat Utama BPOM merupakan hasil dari proses evaluasi Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) yang dilaksanakan terhadap Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (UPP) di lingkungan Sekretariat Utama, yaitu Biro Hukum dan Organisasi sebagai pelaksana layanan pengaduan masyarakat.

Penilaian IPP dilakukan dengan mengukur kinerja pelayanan publik pada setiap aspek sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan secara nasional. Penilaian ini mencakup dimensi kualitas layanan, kecepatan respons, keterbukaan informasi, serta sarana dan prasarana pendukung pelayanan publik. Proses PEKPPP di lingkungan Sekretariat Utama dilaksanakan melalui pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan penyampaian data dukung secara sistematis melalui aplikasi evortalapom.go.id. Selanjutnya, data dan dokumen tersebut akan diverifikasi dan dinilai oleh Tim Penilai. Kategori nilai IPP sebagai berikut:

Tabel 22 Kategori Nilai IPP

Range Nilai	Kategori	Makna
0 – 1,00	F	Gagal
1,01 – 1,50	E	Sangat Buruk
1,51 – 2,00	D	Buruk
2,01 – 2,50	C-	Cukup (<i>Dengan Catatan</i>)
2,51 – 3,00	C	Cukup
3,01 – 3,50	B-	Baik (<i>Dengan Catatan</i>)
3,51 – 4,00	B	Baik
4,01 – 4,50	A-	Sangat Baik
4,51 – 5,00	A	Pelayanan Prima

Output utama yang menunjang pencapaian indikator yaitu Layanan informasi dan pengaduan yang diberikan. Sedangkan output yang tidak terlalu mendukung ketercapaian kinerja yaitu output lain pada kegiatan Koordinasi Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Advokasi Hukum, serta Organisasi dan Tata Laksana.

Kegiatan yang telah dilakukan sampai dengan triwulan II tahun 2026 yang menunjang pencapaian indikator antara lain:

1. Telah dilakukan reviu dan penetapan atas kebijakan terkait penyelenggaraan pelayanan pengaduan masyarakat dan informasi Obat dan Makanan, yaitu:
 - a. Keputusan Kepala BPOM Nomor 175 Tahun 2026 tentang Tim Pengelola Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Badan Pengawas Obat dan Makanan Tahun 2026;
 - b. Keputusan Kepala Biro Hukum dan Organisasi Nomor HK.02.02.22.01.26.01 Tahun 2026 Standar Pelayanan Pengaduan Masyarakat dan Informasi Obat dan Makanan;
 - c. Keputusan Kepala Biro Hukum dan Organisasi Nomor HK.02.02.22.01.26.02 Tahun 2026 tentang Pentepan Jam Pelayanan Pada Contact Center HALOBPOM;
 - d. Keputusan Kepala Biro Hukum dan Organisasi Nomor HK.02.02.22.03.26.14 Tahun 2026 tentang Pelaksana Pelayanan Pengaduan Masyarakat dan Informasi Obat dan Makanan.
 - e. Maklumat Pelayanan Publik Nomor HK.02.02.22.02.26.01.
 - f. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.2.02.26.43 Tahun 2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
 - g. Keputusan PPID BPOM Nomor HK.02.02.22.06.26.30 Tahun 2026 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
2. Publikasi Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di berbagai media, seperti media sosial, media cetak dan media digital.
3. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat Mandiri Triwulan I Tahun 2026.
4. Penyusunan laporan serta monitoring dan evaluasi rencana tindak lanjut hasil Survei Kepuasan Masyarakat Mandiri Triwulan I Tahun 2026.
5. Publikasi Hasil Survei Kepuasan Masyarakat Mandiri Triwulan I Tahun 2026.

6. Penyelenggaraan Rakontek PPID BPOM Tahun 2026 pada 28 April 2026.
7. Peningkatan kompetensi *softskill* maupun *hardskill* petugas pelayanan sehingga mampu memberikan pelayanan prima dan pelayanan dapat diselesaikan dengan cepat dan tuntas. Peningkatan kompetensi dilakukan melalui pelaksanaan knowledge sharing forum secara berkala, partisipasi dalam sosialisasi peraturan/kebijakan/isu terkini di BPOM, pendampingan *coaching* dan *mentoring* dalam pelaksanaan pelayanan.
8. Optimalisasi penyediaan dan pemanfaatan sarana prasarana pelayanan publik
9. Pemeliharaan dan Pemutakhiran informasi pelayanan pada Sistem Informasi Pelayanan Publik Sekretariat Utama pada subsite <https://ulpk.pom.go.id>.
10. Penyediaan dan publikasi berbagai media layanan konsultasi dan informasi, baik secara offline maupun online melalui media sosial dan website.
11. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi realisasi rencana aksi peningkatan kualitas pelayanan publik secara berkala.
12. Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan secara internal.

3.4 NILAI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS SEKRETARIAT UTAMA

Indikator “Nilai Pembangunan ZI Sekretariat Utama” belum dilakukan pengukuran di triwulan II tahun 2026. Berdasarkan PermenPANRB Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas PermenPANRB Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah, Inspektorat Utama selaku Tim Penilai Internal (TPI) melakukan penilaian pembangunan ZI menuju WBK/WBBM pada Satker/Unit Kerja dan BB/BPOM.

1. Zona Integritas (ZI) adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan WBK/WBBM melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal pencegahan korupsi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.
2. Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi yang selanjutnya disingkat Menuju WBK adalah predikat yang diberikan kepada suatu satker/unit kerja dan BB/BPOM yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, dan penguatan akuntabilitas kinerja.

3. Menuju Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani yang selanjutnya disingkat Menuju WBBM adalah predikat yang diberikan kepada suatu satker/unit kerja dan BB/BPOM yang memenuhi sebagian besar manajemen perubahan, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja, dan penguatan kualitas pelayanan publik.

Tujuan evaluasi ZI yaitu untuk menilai dan memberikan saran perbaikan dalam pelaksanaan pembangunan ZI, agar dapat mewujudkan Unit Kerja yang bersih dan bebas dari praktek KKN, serta mampu memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya. Nilai pembangunan ZI Sekretariat Utama diperoleh dari rata-rata nilai hasil evaluasi PMPZI Biro-Biro di Sekretariat Utama.

Tabel rincian bobot komponen pengungkit penilaian satker/unit kerja dan BB/BPOM Berpredikat Menuju WBK/Menuju WBBM:

Tabel 24 Bobot Komponen Pengungkit Penilaian Satuan Kerja/Unit Kerja dan BB/BPOM Berpredikat Menuju WBK/WBBM

No	Komponen Pengungkit	Bobot (60%)
1	Manajemen Perubahan	5%
2	Penataan Tatalaksana	5%
3	Penataan Sistem Manajemen SDM	15%
4	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	10%
5	Penguatan Pengawasan	15%
6	Penguatan Kualitas Pelayanan Publik	10%

Tabel rincian bobot indikator hasil satker/unit kerja dan BB/BPOM Berpredikat Menuju WBK/Menuju WBBM:

Tabel 25 Rincian Bobot Indikator Hasil Satuan Kerja/Unit Kerja dan BB/BPOM Berpredikat Menuju WBK/WBBM

No	Komponen Hasil	Bobot (40%)
1	Terwujudnya Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN	20%
2	Terwujudnya Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik kepada Masyarakat	20%

Output utama yang menunjang pencapaian indikator yaitu Layanan organisasi dan tata kelola internal. Sampai dengan triwulan II tahun 2026, telah dilaksanakan berbagai kegiatan yang menunjang pencapaian indikator ini yaitu:

a. Penataan Tatalaksana

- 1) Tinjau ulang manual sistem manajemen organisasi dengan penetapan Keputusan Kepala BPOM Nomor 316 Tahun 2025 tentang Penerapan Sistem Manajemen POM Terintegrasi pada BPOM.
- 2) Tinjau Ulang 104 Dokumen SOP Makro BPOM untuk mendukung penerapan sistem manajemen yang terintegrasi.

b. Penataan Sistem Manajemen SDM

- 1) Pemberian tunjangan kinerja individu di lingkungan BPOM berdasarkan penilaian prestasi kerja triwulanan.
- 2) Monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan SKP per triwulan yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja dan gap kinerja pegawai serta rekomendasi yang diberikan untuk memperbaikinya pada penyusunan SKP periode berikutnya.
- 3) Pembahasan penegakan disiplin melalui rapat Komite Pertimbangan Kode Etik dan Kode Perilaku untuk membahas tindak lanjut terhadap kasus-kasus disiplin yang terjadi.
- 4) Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan aturan disiplin/kode etik/kode perilaku instansi per triwulan.
- 5) Pemutakhiran data dan pengembangan layanan kepegawaian pada SIASN.
- 6) Monitoring dan evaluasi penilaian kinerja individu per triwulan tahun 2026.
- 7) Monitoring dan Evaluasi Penilaian Kinerja Siklus Pendek TW IV 2025 dan TW I 2026.
- 8) Pembahasan integrasi DMS dan IKD serta akan dilakukan monitoring terkait implementasi IKD di setiap TW.
- 9) Telah dilakukan desk dan koonfirmasi hasil survei unit kerja tujuan melalui pembinaan ke BBPOM di Semarang (unit kerja yang di desk BBPOM di Yogyakarta, BPOM Surakarta, BPOM di Banyumas) dan BBPOM Bandung (unit kerja yang di desk BBPOM di Jakarta, BPOM di Bogor, BPOM di Tasikmalaya), BBPOM di Medan dan Loka POM di Gunung Sitoli.

c. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

- 1) Bimbingan Teknis SAKIP dan Penyusunan Laporan Kinerja yang diikuti oleh pegawai di Sekreatariat Utama utamanya tim SAKIP untuk meningkatkan kemampuan terkait SAKIP dan penyusunan Laporan Kinerja tahun 2025.

- 2) Penetapan dokumen Perencanaan Settama tahun 2026 berupa RKT tahun 2026, Rencana Kinerja tahun 2026, DIPA tahun 2026, Renstra Settama tahun 2025-2029, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Perjanjian Kinerja 2026.
- 3) Penguatan kelembagaan dan implementasi Pengarusutamaan Gender di Bidang Pengawasan Obat dan Makanan.
- 4) Rapat Evaluasi Internal di Lingkungan Sekretariat Utama.
- 5) Penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Utama 2025.
- 6) Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, serta realiasi pencapaian target kinerja secara berkala, yang kemudian dituangkan ke dalam Laporan Evaluasi Internal Biro-Biro dan Sekretariat Utama.
- 7) Penyusunan Laporan Keuangan BPOM Unaudited Tahun 2025 telah disampaikan kepada Menteri Keuangan sesuai Surat Kepala BPOM Nomor B-KU.05.06.1.02.26.58 tanggal 25 Februari 2026 serta telah disampaikan kepada anggota VI Badan Pemeriksa Keuangan RI sesuai Surat Kepala BPOM Nomor B-KU.05.06.1.02.26.59 tanggal 25 Februari 2026 sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada Badan Pengawas Obat dan Makanan.
- 8) Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Utama Unaudited Tahun 2025 telah disampaikan kepada Menteri Keuangan sesuai Surat Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Utama Nomor B-KU.05.06.2.02.26.0427 tanggal 13 Februari 2026.
- 9) Penyusunan Laporan Keuangan BPOM Audited Tahun 2025 telah disampaikan kepada Menteri Keuangan sesuai Surat Kepala BPOM Nomor B-KU.05.06.1.05.26.176 tanggal 6 Mei 2026 serta telah disampaikan kepada anggota VI Badan Pemeriksa Keuangan RI sesuai Surat Kepala BPOM Nomor B-KU.05.06.1.05.26.177 tanggal 6 Mei 2026 sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada Badan Pengawas Obat dan Makanan.
- 10) Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Utama Audited Tahun 2025 telah disampaikan kepada Kepala Kantor KPPN Jakarta VI sesuai Surat Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Utama Nomor B-KU.05.06.2.05.26.1162 tanggal 5 Mei 2026 sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada Sekretariat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan.
- 11) Menghadiri pertemuan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran per triwulan.

12) Monitoring dan Evaluasi Terpadu DAK Nonfisik BOK POM TA 2025.

d. Penguatan Pengawasan

- 1) Sosialisasi oleh masing masing unit kerja di lingkup Settama melalui banner larangan menerima/pemberian gratifikasi.
- 2) Laporan Pengendalian Gratifikasi dari masing masing Unit Kerja lingkup Settama tahun 2026.
- 3) Seluruh Unit Kerja telah melakukan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, mitigasi risiko, dan monitoring risiko.
- 4) Monitoring dan evaluasi Sistem pengendalian intern telah dilaksanakan secara berkala.
- 5) Laporan Layanan Pengaduan dan Informasi Obat dan Makanan Tahun 2025.
- 6) Laporan Potensi Benturan Kepentingan di unit kerja lingkup Settama tahun 2026.

e. Penguatan Kualitas Pelayanan Publik

- 1) Pengumpulan data jumlah pengguna layanan per jenis layanan tahun 2026.
- 2) Pelaksanaan reviu dan revisi standar pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Utama.
- 3) Penetapan dan implementasi kebijakan pemberian penghargaan dan sanksi yang memenuhi unsur penilaian: disiplin, kinerja, dan hasil penilaian pengguna layanan serta kompensasi bagi pengguna pelayanan dalam bentuk keputusan kepala unit kerja.
- 4) Pelaksanaan tindak lanjut terhadap seluruh pengaduan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Utama.
- 5) Pelaksanaan rencana aksi tindak lanjut terhadap hasil Survei Kepuasan Masyarakat Tahun 2025.

3.5 NILAI AKIP SEKRETARIAT UTAMA

Indikator “Nilai AKIP Sekretariat Utama” belum dilakukan pengukuran di triwulan II tahun 2026. Berdasarkan PP No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah serta Perpres No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), SAKIP merupakan penerapan manajemen kinerja pada sektor publik yang sejalan dan konsisten dengan penerapan RB yang berorientasi pada pencapaian outcomes dan upaya untuk mendapatkan hasil

yang lebih baik. Nilai evaluasi AKIP mitra kerja Inspektorat Utama adalah nilai hasil dari evaluasi yang dilakukan oleh Inspektorat Utama atas SAKIP Satker/Unit Kerja Pusat dan BB/BPOM mitra kerja Inspektorat Utama. Nilai AKIP Sekretariat Utama diperoleh berdasarkan hasil revidi LKE oleh Tim Penilai Internal (TPI).

Evaluasi AKIP oleh TPI mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Keputusan Kepala Badan POM Nomor 311 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan BPOM. Evaluasi AKIP terdiri dari penjumlahan 5 komponen penilaian yaitu:

1. Perencanaan Kinerja (24%) meliputi kriteria: Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia (4,80%), Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik (7,20%), dan Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan (12,00%).
2. Pengukuran Kinerja (24%) meliputi kriteria: Pengukuran Kinerja telah dilakukan (4,80%), Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan (7,20%), Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien (12,00%).
3. Pelaporan Kinerja (12%) meliputi kriteria: Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja (2,40%), Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya (3,60%), dan Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya (6,00%).
4. Evaluasi Internal (20%) meliputi kriteria: Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan (4,00%), Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai (6,00%), Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja (10,00%).

5. Capaian Kinerja (20%) meliputi kriteria: Kinerja yang dilaporkan (output) (7,5%) dan Kinerja yang dilaporkan (outcome) (12,5%).

Cara perhitungan Nilai AKIP Sektama berdasarkan penjumlahan 5 komponen penilaian evaluasi AKIP. Rentang nilai evaluasi AKIP terdiri dari:

1. AA (**Sangat Memuaskan**) dengan nilai >90-100.
2. A (**Memuaskan**, memimpin perubahan, berkinerja tinggi, dan sangat akuntabel) dengan nilai >80-90.
3. BB (**Sangat Baik**, akuntabel, berkinerja baik, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal) dengan nilai >70-80.
4. B (**Baik**, akuntabilitas kinerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, dan perlu sedikit perbaikan) dengan nilai >60-70.
5. CC (**Cukup Memadai**, akuntabilitas kinerjanya cukup baik, taat kebijakan, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk memproduksi informasi kinerja untuk pertanggungjawaban, perlu banyak perbaikan tidak mendasar) dengan nilai >50-60.
6. C (**Kurang**, sistem dan tatanan kurang dapat diandalkan, memiliki sistem untuk manajemen kinerja tapi perlu banyak perbaikan minor dan perbaikan yang mendasar) dengan nilai >30-50.
7. D (**Sangat Kurang**, sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan untuk penerapan manajemen kinerja; Perlu banyak perbaikan, sebagian perubahan yang sangat mendasar) dengan nilai 0-30.

Tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi AKIP Sekretariat Utama Tahun 2025 dapat dilihat pada tautan berikut:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mVhhlyK8lRVw7W5Xgob2LWczcaRFnlqEH13g-bhKhY/edit>

Output utama yang menunjang pencapaian indikator yaitu Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal. Kegiatan yang telah dilaksanakan sampai dengan triwulan II tahun 2026 untuk menunjang pencapaian indikator ini yaitu:

- a. Bimbingan Teknis SAKIP dan Penyusunan Laporan Kinerja tahun 2024 pada tanggal 10 – 12 Februari 2025 yang diikuti oleh perwakilan dari Biro-Biro dan Tim

SAKIP Settama untuk meningkatkan kemampuan terkait SAKIP dan peningkatan kualitas penyusunan Laporan Kinerja Settama.

- b. Penetapan dokumen Perencanaan Settama tahun 2026 berupa RKT tahun 2026, Rencana Kinerja tahun 2026, DIPA tahun 2026, Renstra Settama tahun 2025-2029, Perjanjian Kinerja, dan Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Tahun 2026.
- c. Rapat Evaluasi Internal di Lingkungan Sekretariat Utama.
- d. Penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Utama 2025 .
- e. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran, serta realiasi pencapaian target kinerja secara berkala, yang kemudian dituangkan ke dalam Laporan Evaluasi Internal Biro-Biro dan Sekretariat Utama per triwulan.
- f. Penyusunan Laporan Keuangan BPOM *Unaudited* Tahun 2025 telah disampaikan kepada Menteri Keuangan sesuai Surat Kepala BPOM Nomor B-KU.05.06.1.02.26.58 tanggal 25 Februari 2026 serta telah disampaikan kepada anggota VI Badan Pemeriksa Keuangan RI sesuai Surat Kepala BPOM Nomor B-KU.05.06.1.02.26.59 tanggal 25 Februari 2026 sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada Badan Pengawas Obat dan Makanan.
- g. Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Utama *Unaudited* Tahun 2025 telah disampaikan kepada Menteri Keuangan sesuai Surat Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Utama Nomor B-KU.05.06.2.02.26.0427 tanggal 13 Februari 2026.
- h. Penyusunan Laporan Keuangan BPOM Audited Tahun 2025 telah disampaikan kepada Menteri Keuangan sesuai Surat Kepala BPOM Nomor B-KU.05.06.1.05.26.176 tanggal 6 Mei 2026 serta telah disampaikan kepada anggota VI Badan Pemeriksa Keuangan RI sesuai Surat Kepala BPOM Nomor B-KU.05.06.1.05.26.177 tanggal 6 Mei 2026 sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada Badan Pengawas Obat dan Makanan.
- i. Penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Utama Audited Tahun 2025 telah disampaikan kepada Kepala Kantor KPPN Jakarta VI sesuai Surat Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat Utama Nomor B-KU.05.06.2.05.26.1162 tanggal 5 Mei 2026 sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada Sekretariat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan.

3.6 NILAI KINERJA ANGGARAN (NKA) SEKRETARIAT UTAMA

Indikator “Nilai Kinerja Anggaran Sekretariat Utama” belum dilakukan pengukuran di Triwulan II Tahun 2026. Nilai Kinerja Anggaran (NKA) merupakan penilaian terhadap

kinerja anggaran yang diperoleh dari nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) dan nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran (EKA). Mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, komponen NKA yaitu nilai Kinerja Perencanaan Anggaran/EKA (bobot 50%) dan nilai Kinerja Pelaksanaan Anggaran/IKPA (bobot 50%). Untuk nilai EKA Unit Eselon I, dihitung berdasarkan nilai Efektivitas (bobot 75%) dan nilai Efisiensi (bobot 25%). Efektivitas dihitung menggunakan indikator “Agregasi Capaian RO Satker” (45%) dan “Capaian Indikator Kinerja Program (IKP)” (30%). Sedangkan Efisiensi dihitung menggunakan indikator agregasi nilai efisiensi satker dengan indikator “Penggunaan SBK” (10%) dan “Efisiensi SBK” (15%).

Mengacu Perdirjen Perbendaharaan Nomor Per-5/PB/2022 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA), IKPA meliputi 3 Aspek dan 8 Indikator Kinerja, yaitu Revisi DIPA (10%), Deviasi Halaman III DIPA (15%), Penyerapan Anggaran (20%), Belanja Kontraktual (10%), Penyelesaian Tagihan (10%), Pengeloan UP dan TUP (10%), dan Capaian Output (25%). Dispensasi SPM dihitung di luar komponen nilai IKPA, yaitu sebagai pengurang nilai IKPA. Kategori nilai NKA sebagai berikut:

Tabel 26 Kategori nilai NKA

Nilai	Kategori	Konversi
0 – <50	Sangat Kurang	1
50 – <60	Kurang	2
60 – <80	Cukup	3
80 – <90	Baik	4
90 – 100	Sangat Baik	5

Output utama yang menunjang pencapaian indikator Layanan Pemantauan dan Evaluasi dan Layanan Manajemen Keuangan. Kegiatan yang telah dilakukan sampai dengan triwulan II tahun 2026 yang menunjang pencapaian indikator antara lain:

- Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran secara periodik setiap triwulan bersama Kementerian Keuangan dan seluruh unit kerja termasuk biro di lingkungan Sekretariat Utama.

- b. Menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi IKPA BPOM kepada seluruh Kepala Satker di lingkungan BPOM serta hasil monitoring IKPA Settama kepada seluruh Biro secara berkala triwulanan.
- c. Sosialisasi kebijakan Ditjen Perbendaharaan, Kementerian Keuangan terkait penilaian IKPA dan pelaksanaan anggaran terkini agar unit kerja dapat memahami risiko yang harus dikendalikan.
- d. Koordinasi pejabat perbendaharaan Satker Settama dalam hal pelaksanaan anggaran (pengelolaan UP/TUP, proses pencairan tagihan, dan implementasi Langkah-Langkah Akhir Tahun).
- e. Memastikan seluruh biro telah menginput target RO pada aplikasi SAKTI.
- f. Memastikan seluruh RO dengan kriteria SBKU telah di-tagging pada e-monev kemenkeu.
- g. Monitoring dan evaluasi pelaporan capaian RO Unit Kerja lingkup Sekretariat Utama pada e-monev kemenkeu.
- h. Monev capaian sasaran program per triwulan.

3.7 INDEKS MANAJEMEN RISIKO SEKRETARIAT UTAMA

Indikator “Indeks Manajemen Risiko Sekretariat Utama” belum dilakukan pengukuran di Triwulan II Tahun 2026. Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP, bahwa pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan penilaian risiko. Manajemen Risiko merupakan pendekatan sistematis yang meliputi budaya, proses, dan struktur untuk menentukan tindakan terbaik terkait risiko yang dihadapi dalam pencapaian tujuan/sasaran organisasi. Tingkat Maturitas adalah suatu kondisi penerapan manajemen risiko yang terbagi dalam 5 (lima) kategori. Tingkat maturitas penerapan manajemen risiko menunjukkan tingkat kematangan implementasi manajemen risiko dalam suatu organisasi.

Penilaian tingkat maturitas manajemen risiko bertujuan untuk:

1. Mengetahui kecukupan rancangan dan efektivitas pelaksanaan proses manajemen risiko sebagai salah satu alat manajemen dalam memberikan keyakinan kepada stakeholder bahwa tujuan dan sasaran tercapai sebagaimana diharapkan.
2. Memberikan umpan balik untuk peningkatan pencapaian tujuan dan manfaat penerapan manajemen risiko.
3. Menjaga pemenuhan prinsip penerapan manajemen risiko.

Nilai maturitas manajemen risiko diperoleh dari hasil penilaian yang dilakukan oleh Inspektorat Utama yang menggunakan kertas kerja evaluasi maturitas manajemen risiko yang nilainya terbagi dalam kategori sebagai berikut:

Tabel 27 Kategori Nilai Maturitas Manajemen Risiko

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

Output utama yang menunjang pencapaian indikator yaitu Layanan organisasi dan tata kelola internal. Kegiatan yang telah dilakukan sampai dengan triwulan II tahun 2026 yang menunjang pencapaian indikator antara lain:

1. Penyusunan Manajemen Risiko BPOM dan Sekretariat Utama semester I 2026 bersama Sekretaris Utama dan Kepala Biro-Biro serta melakukan pelaporan ke Inspektorat melalui SAPA APIP bulan Maret 2026.
2. Pengelola Manajemen Risiko di lingkup Kesektamaan juga telah melakukan penetapan atas Ruang Lingkup Risiko yang digunakan sebagai kamus dalam penetapan konteks risiko pada proses Manajemen Risiko Sekretariat Utama.
3. Dalam rangka peningkatan awareness pegawai dan pengelola risiko di Kesektamaan akan dilaksanakan Bimbingan Teknis Pengelolaan Risiko di Lingkup Kesektamaan pada tanggal 27 Juli 2026 dengan narasumber dari Inspektorat Jenderal PUPR.

III.2. TINDAK LANJUT REKOMENDASI HASIL EVALUASI SEBELUMNYA

Telah dilakukan pemantauan terhadap rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya yaitu triwulan I tahun 2026, yang dapat dilihat pada tautan sebagai berikut:

https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1FlzcaqPL2nCil_wbR1x518TCIHw15h0m

III.3. REALISASI ANGGARAN

Dalam rangka efektivitas dan efisiensi anggaran, Pemerintah telah melaksanakan penguatan pengalokasian belanja K/L melalui kebijakan *value for money*. Untuk itu, pengalokasian belanja K/L mengacu pada beberapa langkah-langkah kebijakan seperti: (1) peningkatan kualitas aparatur negara; (2) pengendalian belanja barang; (3) mengoptimalkan pemanfaatan belanja modal; dan (4) penguatan bantuan sosial.

Berdasarkan DIPA Petikan Nomor SP DIPA-063.01.1.432731/2026, pagu anggaran Sekretariat Utama tahun 2026 adalah Pagu anggaran Sekretariat Utama tahun 2026 adalah Rp889.379.679.000,00, dengan rincian anggaran terblokir sebesar Rp6.385.322.000,00 dan anggaran non-blokir sebesar Rp882.994.357.000,00. Sebagai tindak lanjut atas Surat Menteri Keuangan Nomor S-817/MK.03/2025 tanggal 8 Desember 2025 hal Tindak Lanjut atas Surat Nomor S-687/MK.03/2025 tanggal 31 Oktober 2025 hal Penguatan Dukungan Pelaksanaan Prioritas Direktif Presiden Tahun Anggaran 2026, dilakukan usulan revisi/pengutamaan anggaran untuk pemenuhan prioritas Direktif Presiden TA 2026 pada BPOM berupa penurunan pagu sebesar Rp26.783.108.000,00. Penyesuaian ini mengubah total pagu anggaran Sekretariat Utama menjadi Rp862.596.571.000,00, dengan anggaran terblokir sebesar Rp5.249.170.000,00 dan anggaran non-blokir sebesar Rp857.347.401.000,00.

Selanjutnya, menindaklanjuti Surat Menteri Keuangan nomor S-181/MK.03/2026 tanggal 01 April 2026 hal Penajaman Belanja Kementerian/Lembaga TA 2026, Badan POM diminta mengusulkan Revisi Anggaran berupa pergeseran/relokasi dari BA K/L ke BA BUN Pengelolaan Belanja Lainnya yang terdiri dari alokasi dalam RO Khusus, alokasi blokir Kode 2, dan hasil identifikasi penajaman anggaran (di luar alokasi dalam RO Khusus, di luar Blokir Kode 2, dan di luar alokasi yang berasal dari BA 999.08/ABT). Penyesuaian ini berdampak pada pengurangan pagu Sekretariat Utama sebesar Rp4.444.897.000,00, sehingga total pagu bergeser menjadi Rp858.151.674.000,00, dengan porsi terblokir tetap sebesar Rp5.249.170.000,00 dan non-blokir menjadi Rp852.902.504.000,00.

Sebelumnya, menindaklanjuti Surat Edaran Sestama nomor: PR.05.03.2.01.26.01 tanggal 5 Januari 2026 perihal Langkah-Langkah Strategis Pelaksanaan Anggaran

BPOM Tahun Anggaran 2026 dan Nota Dinas Sestama nomor: PR.05.03.2.01.26.03 tanggal 5 Januari 2026 perihal Penyampaian Jadwal Revisi Tahun Anggaran 2026, dilakukan usulan revisi DIPA kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) ke-3. Revisi ini terkait dengan perubahan kebijakan program/kegiatan akibat pergeseran anggaran pasca-penetapan DIPA revisi penajaman belanja TA 2026, yang ruang lingkupnya meliputi: penyesuaian target Rincian Output (RO), penyesuaian anggaran antar-RO dalam satu satker maupun antarsatker, serta pemenuhan kebutuhan belanja operasional untuk 7 (tujuh) Loka baru.

Proses revisi DJA ke-3 ini mengakibatkan pengurangan pagu sebesar Rp7.000.000.000,00. Melalui perubahan terakhir tersebut, posisi pagu anggaran Satker Sekretariat Utama hingga Triwulan II terdokumentasi menjadi total Rp851.151.674.000,00. Dengan sisa anggaran terblokir sebesar Rp2.056.509.000,00, maka pagu anggaran efektif (non-blokir) yang dapat digunakan untuk mendukung pelaksanaan program kerja adalah sebesar Rp849.095.165.000,00. Berdasarkan aplikasi MyIntress, sampai dengan triwulan II tahun 2026 telah direalisasikan sejumlah Rp412.779.259.683,00 atau 48,61% terhadap pagu efektif. Rincian realisasi per program dan per sasaran program dengan pagu dikurangi blokir sebagai berikut:

Tabel 28 Pagu dan Realisasi Anggaran Berdasarkan Sasaran Program Sekretariat Utama Triwulan II Tahun 2026

Program/ Sasaran Program/ Indikator Kinerja Sasaran Program	Pagu Efektif (Rp)	Realisasi (Rp)	%
A. Program Dukungan Manajemen	849.095.165.000	412.779.259.683	48,61
1. Meningkatnya efektivitas kerjasama BPOM	1.262.814.000	504.354.877	39,94
1.1. Persentase Kerja Sama yang Efektif	1.262.814.000	504.354.877	39,94
2. Meningkatnya efektivitas KIE Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	121.290.000	67.088.220	55,31
2.1. Persentase UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif	121.290.000	67.088.220	55,31
3. Terwujudnya tatakelola pemerintahan yang optimal dan layanan publik yang prima dalam koordinasi Sekretariat Utama	847.711.061.000	412.207.816.586	48,63

Program/ Sasaran Program/ Indikator Kinerja Sasaran Program	Pagu Efektif (Rp)	Realisasi (Rp)	%
3.1. Indeks RB BPOM di Lingkup Sekretariat Utama	844.798.537.000	411.046.450.632	48,66
3.2. Indeks Opini Publik	582.139.000	209.966.079	36,07
3.3. Indeks Pelayanan Publik Sekretariat Utama	445.413.000	165.075.990	37,06
3.4. Nilai Pembangunan ZI Sekretariat Utama	616.255.500	235.666.646	38,24
3.5. Nilai AKIP Sekretariat Utama	678.739.500	294.004.464	43,32
3.6. Nilai Kinerja Anggaran Sekretariat Utama	436.363.500	207.774.281	47,61
3.7. Indeks Manajemen Risiko Sekretariat Utama	153.613.500	48.878.495	31,82

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa alokasi anggaran terbesar adalah untuk mendukung sasaran program **“Terwujudnya tatakelola pemerintahan yang optimal dan layanan publik yang prima dalam koordinasi Sekretariat Utama”** yaitu sebesar 99,84%. Hal ini dikarenakan Sekretariat Utama adalah sebagai satuan kerja yang menjalankan fungsi dukungan manajemen, karena didalamnya termasuk alokasi anggaran untuk gaji, tunjangan kinerja, pengadaan sarana prasarana penunjang kinerja (pembangunan gedung, layanan internal, dan pemeliharaan).

Tabel 29 Pagu dan Realisasi Anggaran Berdasarkan Rincian Output Sekretariat Utama Triwulan II Tahun 2026

No.	Program/Kegiatan/Rincian Output	Target RO	Realisasi RO	% Capaian RO	Pagu Efektif	Realisasi	% Realisasi Anggaran
	WA Program Dukungan Manajemen				849.095.165.000	412.779.259.683	48,61%
1	3158 Peningkatan Penyelenggaraan Kerjasama dan Hubungan Masyarakat BPOM				1.508.030.000	621.074.604	41,18%
a	AEC.001 Dokumen kerja sama yang difasilitasi dan dikoordinasikan	48	25	52,08%	757.661.000	364.980.442	48,17%
b	EBA.958 Layanan hubungan masyarakat dan informasi	9	3	33,33%	582.139.000	209.966.079	36,07%
c	EBA.960 Layanan organisasi dan tata kelola internal	1	progres (48,99%)	progres (48,99%)	103.402.000	37.267.663	36,04%
d	PEC.002 Kegiatan penguatan di bidang obat dan makanan dalam skema Kerja Sama Selatan Selatan dan Triangular (KSST)	1	progres (48,99%)	progres (48,99%)	64.828.000	8.860.420	13,67%
2	3159 Koordinasi Perumusan Renstra dan Rencana Tahunan, Penyusunan Dokumen Anggaran, Keuangan serta Pengelolaan Kinerja dan Pelaporan				4.474.592.000	1.781.954.417	39,82%

No.	Program/Kegiatan/Rincian Output	Target RO	Realisasi RO	% Capaian RO	Pagu Efektif	Realisasi	% Realisasi Anggaran
a	EBA.960 Layanan organisasi dan tata kelola internal	4	2	50,00%	653.386.000	292.640.457	44,79%
b	EBD.952 Layanan perencanaan dan penganggaran	11	5	45,45%	1.666.726.000	716.178.433	42,97%
c	EBD.953 Layanan pemantauan dan evaluasi	9	4	44,44%	731.110.000	201.420.593	27,55%
d	EBD.955 Layanan manajemen keuangan	11	4	36,36%	969.571.000	438.652.702	45,24%
e	FAD.001 Layanan perencanaan, penganggaran, pemantauan dan evaluasi koordinasi pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan dengan Pemerintah Daerah	4	progres (28,57%)	progres (28,57%)	453.799.000	133.062.232	29,32%
3	4110 Koordinasi Penyusunan Peraturan Perundang-undangan. Advokasi Hukum. serta Organisasi dan Tata Laksana				2.137.443.000	1.004.823.088	47,01%
a	AAH.001 Rancangan peraturan perundang-undangan yang diselesaikan	25	13	52,00%	259.733.000	97.663.600	37,60%
b	ABL.001 Rekomendasi kebijakan Reformasi Birokrasi	6	5	83,33%	181.577.000	80.328.530	44,24%

No.	Program/Kegiatan/Rincian Output	Target RO	Realisasi RO	% Capaian RO	Pagu Efektif	Realisasi	% Realisasi Anggaran
c	ABM.001 Rekomendasi kebijakan pelayanan publik	5	1	20,00%	156.963.000	51.544.541	32,84%
d	BIC.001 UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif	2	progres (59,24%)	progres (59,24%)	121.290.000	67.088.220	55,31%
e	BMB.001 Layanan informasi dan pengaduan yang diberikan	2	progres (38,2%)	progres (38,2%)	445.413.000	165.075.990	37,06%
f	EBA.960 Layanan organisasi dan tata kelola internal	8	6	75,00%	564.329.000	193.545.350	34,30%
g	EBA.969 Layanan bantuan hukum	150	108	72,00%	408.138.000	349.576.857	85,65%
4	4112 Pengelolaan Sumber Daya Manusia				2.481.346.000	1.256.772.513	50,65%
a	ABQ.001 Kebijakan Transformasi Manajemen ASN	2	progres (52,7%)	progres (52,7%)	333.029.000	139.774.957	41,97%
b	EBA.960 Layanan organisasi dan tata kelola internal	1	progres (58,74%)	progres (58,74%)	721.096.000	355.682.896	49,33%
c	EBC.954 Layanan manajemen SDM	6.522	progres (57,8%)	progres (57,8%)	1.427.221.000	761.314.660	53,34%
5	6384 Pengelolaan Sarana dan Prasarana BPOM				838.493.754.000	408.114.635.061	48,67%

No.	Program/Kegiatan/Rincian Output	Target RO	Realisasi RO	% Capaian RO	Pagu Efektif	Realisasi	% Realisasi Anggaran
a	CAN.001 Perangkat pengolah data dan komunikasi	62	62	100,00%	800.000.000	771.579.808	96,45%
b	EBA.956 Layanan BMN	1	progres (41,67%)	progres (41,67%)	412.044.000	155.275.058	37,68%
c	EBA.959 Layanan protokoler	1	progres (50%)	progres (50%)	273.275.000	0	0,00%
d	EBA.960 Layanan organisasi dan tata kelola internal	1	progres (27%)	progres (27%)	113.870.000	8.460.000	7,43%
e	EBA.962 Layanan umum	1	progres (49,98%)	progres (49,98%)	2.464.872.000	1.258.902.241	51,07%
f	EBA.994 Layanan perkantoran	1	progres (49,98%)	progres (49,98%)	833.279.693.000	405.268.145.976	48,64%
g	EBB.951 Layanan sarana internal	52	50	5000,00%	711.591.000	616.862.978	86,69%
h	EBB.971 Layanan prasarana Internal	3	progres (38,33%)	progres (38,33%)	438.409.000	35.409.000	8,08%

Berdasarkan realisasi Rincian Output (RO) triwulan II tahun 2026 pada tabel 45 diketahui bahwa dari 27 (dua puluh tujuh) RO di Sekretariat Utama, secara umum telah mencapai target sesuai dengan target triwulan yang telah ditetapkan. RO dengan kontribusi besar pada capaian Sasaran Program (SP) 1 adalah Dokumen kerja sama yang difasilitasi dan dikoordinasikan dengan total anggaran sebesar Rp758.549.000,00 dan direalisasikan sejumlah Rp147.236.463,00 atau 19,41%. Ditinjau dari kinerja, telah direalisasikan 13 dokumen dari target 70 (18,57%).

Upaya yang telah dilakukan agar realisasi anggaran optimal yaitu dengan:

1. Melakukan reviu terhadap DIPA/POK TA 2026 dan segera melakukan revisi DIPA apabila terdapat perubahan kebijakan program/kegiatan.
2. Monev realisasi anggaran secara berkala dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan POA yang ditetapkan
3. Mempercepat persiapan pelaksanaan program/kegiatan dan proses pengadaan barang/jasa (PBJ) untuk paket pekerjaan yang belum dilelang, serta melakukan pembayaran kontrak sesuai dengan kemajuan pekerjaan.
4. Mempercepat pelaksanaan kegiatan KIE dengan tokoh masyarakat.
5. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan dengan cara:
 - a. Segera menyelesaikan tagihan dan tidak menunda proses pembayaran.
 - b. Mengajukan dokumen pembayaran secara benar dan tepat waktu sesuai dengan Rencana Penarikan Dana (RPD) serta memastikan bahwa data dalam dokumen pembayaran telah benar.
 - c. Meningkatkan kedisiplinan dalam penyampaian data-data keuangan dan dokumen pembayaran yang digunakan untuk proses pencairan anggaran.

I. ANALISIS EFISIENSI DAN EFEKTIFITAS

A. EFISIENSI

Fokus pengukuran efisiensi adalah indikator *input* dan *output* dari suatu kegiatan. Dalam hal ini, diukur kemampuan suatu kegiatan untuk menggunakan *input* yang lebih sedikit dalam menghasilkan *output* yang sama/lebih besar; atau penggunaan *input* yang sama dapat menghasilkan *output* yang sama/lebih besar; atau persentase capaian *output* sama/lebih tinggi daripada persentase capaian *input*. Output merupakan perbandingan realisasi IKSP per Sasaran Program dengan target IKSP per Sasaran Program. Input merupakan perbandingan realisasi anggaran per Sasaran Program dengan pagu anggaran per Sasaran Program.

Efisiensi suatu program diukur dengan membandingkan indeks efisiensi (IE) terhadap standar efisiensi (SE). Indeks efisiensi (IE) diperoleh dengan membagi % capaian *output* terhadap % capaian *input*, sesuai rumus berikut:

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

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

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

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

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

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

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

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

Capaian Indikator Tingkat Efisiensi dihitung dengan range sebagai berikut:

1. 0 - 0,2 : 100% → Efisien
2. 0,21 - 0,4 : 95% → Efisien
3. 0,41 - 0,6 : 92% → Efisien
4. 0,61 - 0,8 : 90% → Efisien
5. 0,81 - 1,0 : 88% → Efisien
6. 1,01 - 1,2 : 86% → Tidak Efisien
7. 1,21 - 1,4 : 84% → Tidak Efisien
8. 1,41 - 1,6 : 80% → Tidak Efisien
9. 1,61 - 1,8 : 78% → Tidak Efisien
10. > 1,81 : 75% → Tidak Efisien

Gambar 12 Range Capaian Indikator Tingkat Efisiensi

Efisiensi per sasaran program dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 30 Efisiensi Berdasarkan Sasaran Program Sekretariat Utama Tahun 2026

No	SASARAN PROGRAM/ INDIKATOR KINERJA	OUTPUT	INPUT	IE	TE	CAPAI AN	KATEGO RI
1	Meningkatnya efektivitas kerjasama BPOM	105,60	100,37	1,05	0,05	100%	Efisien
1.1	Persentase Kerja Sama yang Efektif	105,60	100,37	1,05	0,05	100%	Efisien
2	Meningkatnya efektivitas KIE Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	-	-	-	-	-	-
2.1	Persentase UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif	-	-	-	-	-	-
3	Terwujudnya tatakelola pemerintahan yang optimal dan layanan publik yang prima dalam koordinasi Sekretariat Utama	-	-	-	-	-	-
3.1	Indeks RB BPOM di Lingkup Sekretariat Utama	-	-	-	-	-	-
3.2	Indeks Opini Publik	-	-	-	-	-	-
3.3	Indeks Pelayanan Publik Sekretariat Utama	-	-	-	-	-	-
3.4	Nilai Pembangunan ZI Sekretariat Utama	-	-	-	-	-	-
3.5	Nilai AKIP Sekretariat Utama	-	-	-	-	-	-
3.6	Nilai Kinerja Anggaran Sekretariat Utama	-	-	-	-	-	-

No	SASARAN PROGRAM/ INDIKATOR KINERJA	OUTPUT	INPUT	IE	TE	CAPAI AN	KATEGO RI
3.7	Indeks Manajemen Risiko Sekretariat Utama	-	-	-	-	-	-
	Total	105,60	100,37	1,05	0,05	100%	Efisien

Berdasarkan perhitungan efisiensi, sampai dengan triwulan II tahun 2026 dari 3 (tiga) sasaran program di Sekretariat Utama, dilakukan pengukuran terhadap 1 (satu) SP yang mendapatkan kategori “Efisien”. Secara total, Sekretariat Utama mendapatkan capaian 100% dengan kategori “Efisien”. Hal ini menunjukkan bahwa anggaran telah efisien dalam mencapai kinerja, dimana sebagian besar IK mencapai dan/atau melebihi target kinerja yang didukung dengan perencanaan kegiatan secara rasional dan dilaksanakan sesuai jadwal.

Capaian output (realisasi kinerja) 105,60% dibandingkan dengan capaian input (realisasi anggaran) 100,37% menunjukkan **efisiennya** penggunaan anggaran dengan Indeks Efisiensi (IE) sebesar 1,05 dan Tingkat Efisiensi (TE) sebesar 0,05.

Beberapa faktor utama yang berkontribusi terhadap efisiensi anggaran antara lain adalah optimalisasi penggunaan teknologi dalam penyelenggaraan kegiatan. Pelaksanaan kegiatan seperti sosialisasi, bimbingan teknis, workshop, dan asistensi yang dilakukan secara daring telah mengurangi biaya operasional, seperti akomodasi dan transportasi, sehingga sisa anggaran dapat dialokasikan untuk kegiatan strategis lainnya. Selain itu, pemanfaatan *e-office* dalam penyelenggaraan administrasi dan kegiatan kantor juga berkontribusi dalam efisiensi anggaran dengan mengurangi kebutuhan pencetakan dokumen serta biaya dokumentasi.

Sekretariat Utama juga menerapkan kebijakan efisiensi lainnya, seperti pembatasan kegiatan di luar kantor sesuai dengan tingkat urgensinya. Hal ini membantu mengalokasikan anggaran hanya untuk kegiatan yang benar-benar berdampak signifikan terhadap pencapaian sasaran program. Lebih lanjut, optimalisasi sisa anggaran dari kegiatan yang telah mencapai outputnya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan satker lain di lingkungan BPOM melalui revisi DIPA

antara lain untuk pemenuhan belanja operasional (002) UPT, kegiatan penyidikan Obat dan Makanan, penyusunan standar Obat dan Makanan, dll.

Dalam konteks ini, tingkat efisiensi adalah bersifat relatif, artinya kegiatan yang dinyatakan efisien dalam Laporan Kinerja ini dapat berubah menjadi tidak efisien setelah dievaluasi/diaudit oleh pihak lain, begitu pula sebaliknya. Perhitungan efisiensi kegiatan hanya didasarkan pada rasio antara *output* dan *input*, yang hanya berupa dana dan indikator kinerja. Kedepan, pengukuran efisiensi kegiatan perlu juga mempertimbangkan *input* yang lain, dengan dukungan data yang lebih memadai.

B. EFEKTIVITAS

Efektivitas kegiatan diartikan sebagai tingkat kemampuan suatu kegiatan mencapai hasil yang diinginkan. Dalam hal ini, efektivitas ditentukan dari pencapaian indikator *outcomes*. Efektivitas kegiatan tidak dapat diukur seketika setelah kegiatan tersebut selesai dilaksanakan, namun baru dapat diukur beberapa tahun setelahnya. Salah satu cara untuk mengukur efektivitas kegiatan adalah dengan cara mengadakan survei pengukuran capaian indikator *outcome*.

BAB IV PENUTUP

I. KESIMPULAN

Laporan Kinerja Interim Sekretariat Utama Triwulan II Tahun 2026 menyajikan keberhasilan maupun kendala dalam mencapai Sasaran program Sekretariat Utama, yang tercermin pada capaian Indikator Kinerja Sasaran Program (IKSP). Secara garis besar, pencapaian kinerja Sekretariat Utama Triwulan II Tahun 2026 sebagai berikut:

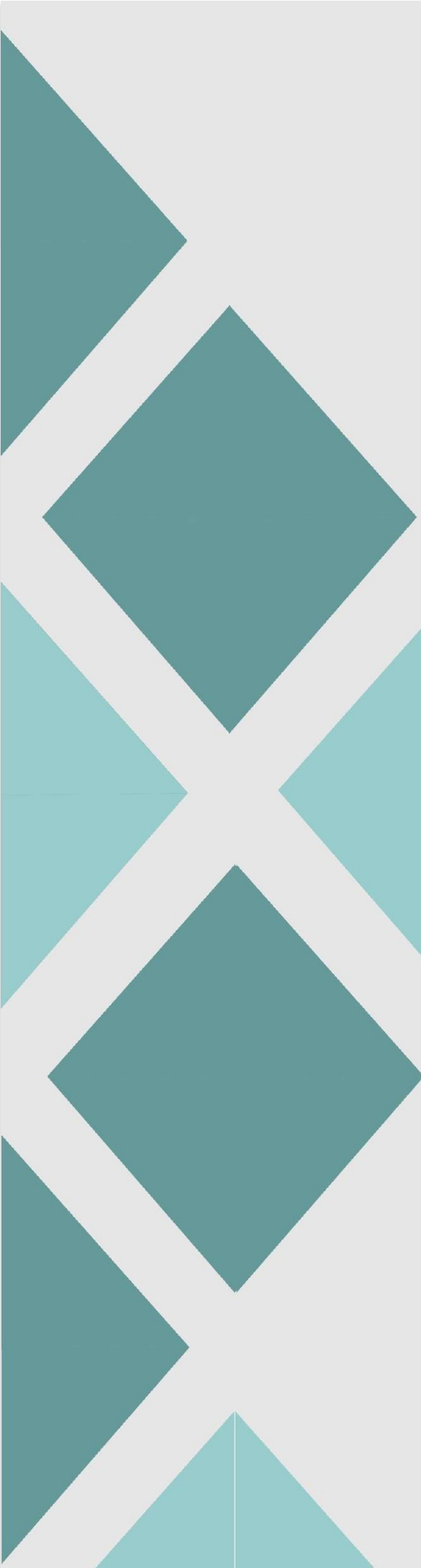
1. Sekretriati Utama memiliki 3 (tiga) sasaran program dengan 9 (sembilan) IKSP. Sampai dengan triwulan II tahun 2026, dilakukan pengukuran terhadap 1 (satu) IKSP yaitu " Persentase Kerja Sama yang Efektif" dengan capaian 105,60% (kategori Sangat Baik).
2. Nilai Kinerja Organisasi (NKO) triwulan II tahun 2026 adalah 105,60 dengan kategori "Istimewa" (Biru).
3. Dari 26 (dua puluh enam) RO di Sekretariat Utama, seluruh RO mencapai target triwulanan yang ditetapkan.
4. Realisasi anggaran Sekretariat Utama triwulan II tahun 2026 adalah Rp412.779.259.683,00 atau 48,61% terhadap pagu dikurangi blokir sebesar Rp849.095.165.000,00.
5. Tingkat Efisiensi (TE) Sekretariat Utama triwulan II tahun 2026 adalah 0,05 (capaian 100%) dengan kategori "Efisien".

II. SARAN

Dari penjelasan di atas, kinerja Sekretariat Utama secara umum telah mencapai target yang ditetapkan. Namun dalam pelaksanaan program dan kegiatan masih perlu dilakukan upaya peningkatan kinerja, antara lain:

1. Meningkatkan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak yang terlibat dalam kerja sama.
2. Meningkatkan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk kehadiran/ perawakilan BPOM di forum internasional dan kerja sama bilateral.
3. Perlu dilakukan pengecekan aplikasi evaluasi KIE v 16.2 oleh Pusdatin selaku pengembang aplikasi.

4. Perbaiki nilai pemberkasan elektronik oleh unit kerja melalui intensifikasi kegiatan pemberkasan.
5. Percepatan proses penyelesaian sertifikasi tanah pada satker.



LAMPIRAN

Lampiran 1 RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT UTAMA TAHUN 2025-2029

Program/Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator		Target				
		2025	2026	2027	2028	2029
Program Dukungan Manajemen						
SP 1	Meningkatnya efektivitas kerjasama BPOM					
1.1	Persentase Kerja Sama yang Efektif	90,5	91	91,5	92	92,5
SP 2	Meningkatnya efektivitas KIE Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan					
2.1	Persentase UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif	86	95	96	97	98
SP 3	Layanan Publik Sekretariat Utama yang prima					
3.1	Indeks Pelayanan Publik Sekretariat Utama	4,70	4,75	4,80	4,85	4,90
SP 4	Terwujudnya tatakelola pemerintahan yang optimal dalam koordinasi Sekretariat Utama					
4.1	Indeks RB BPOM di Lingkup Sekretariat Utama	33,80	33,90	34,00	34,10	34,20
4.2	Indeks Opini Publik	78,25	78,50	78,75	79,00	79,25
4.3	Nilai Pembangunan ZI Sekretariat Utama	86,62	86,85	87,08	87,31	87,54
4.4	Nilai AKIP Sekretariat Utama	83,81	84,31	84,94	85,49	85,97
4.5	Nilai Kinerja Anggaran Sekretariat Utama	5	5	5	5	5
4.6	Indeks Manajemen Risiko Sekretariat Utama	2,91	2,94	2,97	3,2	3,23
Koordinasi Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Advokasi Hukum, serta Organisasi dan Tata Laksana						
Layanan Publik Biro Hukum dan Organisasi yang Prima						
1	Persentase Layanan Pengaduan Masyarakat dan Informasi yang selesai ditindaklanjuti	99,70	99,71	99,71	99,73	99,74
2	Indeks Pelayanan Publik Biro Hukum dan Organisasi	4,70	4,75	4,80	4,85	4,90

Program/Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator		Target				
		2025	2026	2027	2028	2029
3	Tingkat Tindak Lanjut pengaduan Masyarakat (LAPOR) yang sudah diselesaikan	5	5	5	5	5
RO 1: Layanan Informasi dan Pengaduan yang Diberikan		4	4	4	4	4
Meningkatnya kesesuaian pelaksanaan KIE dengan pedoman						
1	Persentase UPT yang melaksanakan KIE sesuai pedoman	87	88	89	90	91
RO 1: UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif		3	3	3	3	3
Terlaksananya koordinasi penyelenggaraan reformasi birokrasi dan pengendalian intern yang efektif						
1	Jumlah Kebijakan Reformasi birokrasi yang ditetapkan	2	2	2	2	2
2	Nilai Penilaian Mandiri Maturitas SPIP BPOM	4,22	4,25	4,30	4,40	4,50
RO 1: Rekomendasi Kebijakan Reformasi Birokrasi		2	5	5	5	5
Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM dalam rangka Reformasi Hukum						
1	Indeks Reformasi Hukum	100	100	100	100	100
2	Persentase Peraturan Perundang-Undangan yang diselesaikan	100	100	100	100	100
RO 1: Peraturan Menteri/Pimpinan lembaga		142	207	211	216	221
Meningkatnya efektifitas bantuan hukum						
1	Persentase Bantuan Hukum yang ditindaklanjuti	100	100	100	100	100
RO 1: Layanan Bantuan Hukum		200	362	336	341	346
Terwujudnya Organisasi dan Tatalaksana yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses serta Tata Kelola pemerintahan yang optimal						
1	Persentase unit organisasi yang menerapkan proses bisnis sesuai sistem manajemen terintegrasi	100	100	100	100	100
2	Persentase Dokumen Penataan organisasi yang dihasilkan	100	100	100	100	100

Program/Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator		Target				
		2025	2026	2027	2028	2029
3	Nilai pembangunan ZI Biro Hukum dan Organisasi	92,5	92,75	93	93,25	93,5
4	Persentase Pemenuhan dokumen SAKIP Biro Hukum dan Organisasi sesuai standar	100	100	100	100	100
5	Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Hukum dan Organisasi	100	100	100	100	100
6	Indeks Manajemen Risiko Biro Hukum dan Organisasi	3,2	3,4	3,7	4	4,2
RO 1: Layanan Organisasi dan Tata kelola Internal		9	9	9	9	9
Layanan Publik BPOM yang prima						
1	Indeks Kepuasan Masyarakat BPOM	92,75	93	93,25	93,5	93,75
2	Tingkat Kepatuhan Standar Layanan Publik	94,15	94,2	94,25	94,5	94,55
3	Indeks Pelayanan Publik BPOM	4,35	4,45	4,50	4,55	4,60
RO 1: Rekomendasi Kebijakan Pelayanan Publik		5	5	5	5	5
Peningkatan Penyelenggaraan Kerjasama dan Hubungan Masyarakat BPOM						
Meningkatnya kerja sama yang ditindaklanjuti dalam mendukung pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan di tingkat nasional dan global						
1	Persentase kerja sama yang ditindaklanjuti sesuai ketentuan	90,5	91	91,5	92	92,5
2	Persentase peran aktif BPOM dalam kerja sama Internasional di bidang Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	90,5	91	91,5	92	92,5
RO 1: Dokumen kerja sama yang difasilitasi dan dikoordinasikan		70	77	85	95	105
Meningkatnya kontribusi BPOM pada fungsi regulatori di negara selatan-selatan untuk mendukung pembangunan nasional						

Program/Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator		Target				
		2025	2026	2027	2028	2029
1	<i>Persentase Kerja Sama Pembangunan dengan Regulator Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan Negara Berkembang yang ditindaklanjuti</i>	20	40	60	70	90
RO 1: Kegiatan penguatan di bidang obat dan makanan dalam skema Kerja Sama Selatan-Selatan dan Triangular (KSST)		1	2	2	2	2
Meningkatnya kualitas hubungan masyarakat di bidang pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan						
1	Persentase Kualitas Pemberitaan BPOM di Media	97,25	97,50	97,75	98	98,25
2	Indeks Kepuasan Media	78,4	78,5	78,6	78,7	78,8
RO 1: Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi		16	16	16	16	16
Terwujudnya tatakelola pemerintah yang optimal Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat						
1	Nilai Pembangunan ZI Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	81	81,22	81,44	81,66	81,88
2	Persentase pemenuhan dokumen SAKIP Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat sesuai standar	100	100	100	100	100
3	Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	100	100	100	100	100
4	Indeks Manajemen Risiko Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	2,92	2,97	3,02	3,07	3,12
RO 1: Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal		1	1	1	1	1
Koordinasi Perumusan Renstra dan Rencana Tahunan, Penyusunan Dokumen Anggaran, Keuangan serta Pengelolaan Kinerja dan Pelaporan						
Terimplementasinya sistem perencanaan, penganggaran, monitoring, evaluasi kinerja yang efektif						
1	Indeks Perencanaan Pembangunan	97,55	97,60	97,65	97,70	97,75

Program/Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator		Target				
		2025	2026	2027	2028	2029
2	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) BPOM komponen Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Pelaporan Kinerja	61,7	62,05	62,4	62,75	63,1
3	Nilai Evaluasi Kinerja Anggaran BPOM	90	90,5	91	91,5	92
RO 1: Layanan Perencanaan dan Penganggaran		15	15	15	15	15
RO 2: Layanan Pemantauan dan Evaluasi		13	19	20	21	22
Meningkatnya efektivitas koordinasi pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan dengan Pemerintah Daerah						
1	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran, pemantauan dan evaluasi koordinasi pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan dengan Pemerintah Daerah yang diselesaikan	100	100	100	100	100
RO 1: Layanan perencanaan, penganggaran, pemantauan dan evaluasi koordinasi pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan dengan Pemerintah Daerah		4	4	4	4	4
Tersusunnya Laporan Keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)						
1	Opini BPK atas Laporan Keuangan BPOM	4	4	4	4	4
2	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran BPOM	96,40	96,60	96,70	96,80	97
RO 1: Layanan Manajemen Keuangan		9	11	11	11	11
Terwujudnya tatakelola pemerintah yang optimal Biro Perencanaan dan Keuangan						
1	Nilai Pembangunan Zona Integritas Biro Perencanaan dan Keuangan	88,32	88,41	88,5	88,59	88,69
2	Persentase pemenuhan dokumen SAKIP Biro Perencanaan dan Keuangan sesuai standar	100	100	100	100	100
3	Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan	100	100	100	100	100

Program/Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator		Target				
		2025	2026	2027	2028	2029
4	Indeks Manajemen Risiko Biro Perencanaan dan Keuangan	3,6	3,7	3,8	3,9	4
RO 1: Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal		1	1	1	1	1
Pengelolaan Sumber Daya Manusia						
Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen SDM BPOM Berbasis Sistem Merit Sesuai Ketentuan yang Berlaku						
1	Persentase SDM BPOM yang Dikembangkan Kariernya Sesuai Ketentuan	90	91	92	93	94
2	Indeks Kesejahteraan Pegawai	3,33	3,34	3,35	3,36	3,37
3	Indeks NSPK Manajemen ASN	93,50	93,75	94	94,25	94,5
RO 1: Layanan Manajemen SDM		4116	6956	7056	7156	7256
Penguatan SDM BPOM Melalui Transformasi Manajemen ASN Sesuai Ketentuan						
1	Indeks Sistem Merit	0,97	0,98	0,98	1,00	1,00
2	Persentase Talenta BPOM yang Dikembangkan Kariernya Melalui <i>Talent Mobility</i> Internal dan Eksternal	20	22	25	27	30
3	Persentase SDM BPOM Yang Terpetakan Sebagai Suksesor	100	100	100	100	100
RO 1: Kebijakan Transformasi Manajemen ASN		4	4	4	4	4
Terwujudnya Tata Kelola Pemerintah yang Optimal Biro SDM						
1	Nilai Pembangunan ZI Biro SDM	87,76	87,85	87,94	88,03	88,12
2	Persentase pemenuhan dokumen SAKIP Biro SDM sesuai standar	100	100	100	100	100
3	Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro SDM	100	100	100	100	100
4	Indeks Manajemen Risiko Biro SDM	3,70	3,75	3,80	3,85	4,00
RO 1: Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal		1	1	1	1	1
Pengelolaan Sarana dan Prasarana BPOM						
Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM yang Optimal di Lingkup Biro Umum						

Program/Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator		Target				
		2025	2026	2027	2028	2029
1	Tingkat Digitalisasi Arsip	98,28	98,38	98,48	98,58	98,68
2	Persentase Penggunaan Produk Dalam Negeri	62	63	64	65	66
3	Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	88,3	88,5	88,7	88,9	89,1
4	Indeks Pengelolaan Aset	3,31	3,32	3,33	3,34	3,35
RO 1: Layanan BMN		76	76	76	76	76
RO 2: Layanan Umum		1	1	1	1	1
Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan						
1	Persentase Keberhasilan Koordinasi Dalam Layanan Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan	94,1	94,2	94,3	94,4	94,5
RO 1: Layanan Protokoler		1	1	1	1	1
Meningkatnya Pengelolaan Sarana Prasarana BPOM yang Optimal						
1	Persentase pemenuhan sarana prasarana penunjang kinerja pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan sesuai perencanaan	100	100	100	100	100
RO 1: Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi		63	90	90	90	90
RO 2: Layanan Perkantoran		76	76	76	76	76
RO 3: Layanan Sarana Internal		66	77	77	77	77
RO 4: Layanan Prasarana Internal		8	21	21	21	21
Terwujudnya Tatakelola Pemerintahan Biro Umum yang Optimal						
1	Nilai Pembangunan ZI Biro Umum	83,5	84	84,5	85	85,5
2	Persentase Pemenuhan Dokumen SAKIP Biro Umum sesuai Standar	100	100	100	100	100
3	Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Umum	100	100	100	100	100
4	Indeks Manajemen Risiko Biro Umum	2,65	2,85	3,05	3,15	3,25
RO 1: Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal		1	1	1	1	1

Lampiran 2 RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) SEKRETARIAT UTAMA TAHUN 2026



BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

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

KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.2.10.25.113 TAHUN 2025
TENTANG
RENCANA KINERJA SEKRETARIAT UTAMA
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TAHUN 2026
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk penyusunan rencana kerja dan penganggaran Sekretariat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan pada Tahun 2026, perlu menetapkan Rencana Kinerja Sekretariat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Tahun 2026;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Rencana Kinerja Sekretariat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Tahun 2026;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2025 tentang Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 114);
5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002) sebagaimana telah diubah 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);

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

- 2 -

7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 611) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 39);
8. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 83 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG RENCANA KINERJA SEKRETARIAT UTAMA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TAHUN 2026.
- Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan Rencana Kinerja Sekretariat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Tahun 2026 yang selanjutnya disebut dengan Rencana Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Rencana Kinerja sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu merupakan acuan bagi Sekretariat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan dalam melakukan penyusunan rencana kerja dan penganggaran tahun 2026.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 Oktober 2025

SEKRETARIS UTAMA
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,



JAYADI

- 3 -

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.2.10.25.113 TAHUN 2025
TENTANG
RENCANA KINERJA SEKRETARIAT UTAMA
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
TAHUN 2026

RENCANA KINERJA SEKRETARIAT UTAMA
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TAHUN 2026

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR	TARGET
1.	Meningkatnya efektivitas kerja sama BPOM	Persentase Kerja Sama yang Efektif	91
2.	Meningkatnya efektivitas KIE Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	Persentase UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif	95
3.	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang optimal serta layanan publik yang prima dalam koordinasi Sekretariat Utama	Indeks RB BPOM di Lingkup Sekretariat Utama	33,90
		Indeks Opini Publik	78,50
		Indeks Pelayanan Publik Sekretariat Utama	4,75
		Nilai Pembangunan ZI Sekretariat Utama	86,85
		Nilai AKIP Sekretariat Utama	84,31
		Nilai Kinerja Anggaran Sekretariat Utama	5
		Indeks Manajemen Risiko Sekretariat Utama	2,94

SEKRETARIS UTAMA
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,



JAYADI

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

Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Utama 2026 dapat diunduh melalui: <https://www.pom.go.id/kinerja/rencana-kinerja-tahunan>

Lampiran 3 PERJANJIAN KINERJA DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA SEKRETARIAT UTAMA TAHUN 2026



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
SEKRETARIAT UTAMA
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : JAYADI
Jabatan : Sekretaris Utama BPOM

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : TARUNA IKRAR
Jabatan : Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Dalam penggunaan anggaran dilaksanakan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 26 Februari 2026

Pihak Pertama
Sekretaris Utama BPOM

Pihak Kedua
Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI



JAYADI



TARUNA IKRAR

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

Lampiran

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026
SEKRETARIAT UTAMA**

NO.	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	TARGET
1.	01 - Meningkatnya efektivitas kerjasama BPOM	01 - Persentase Kerja Sama yang Efektif	91 Persen
2.	02 - Meningkatnya efektivitas KIE Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	01 - Persentase UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif	96.05 Persen
3.	04 - Terwujudnya tatakelola pemerintahan yang optimal serta layanan publik yang prima dalam koordinasi Sekretariat Utama	01 - Indeks RB BPOM di Lingkup Sekretariat Utama	32.94 Nilai
		02 - Indeks Opini Publik	79.2 Nilai
		03 - Indeks Pelayanan Publik Sekretariat Utama	4.97 Nilai
		04 - Nilai AKIP Sekretariat Utama	81.88 Nilai
		05 - Nilai Pembangunan ZI Sekretariat Utama	87.65 Nilai
		06 - Nilai Kinerja Anggaran Sekretariat Utama	5 Nilai
		07 - Indeks Manajemen Risiko Sekretariat Utama	2.94 Nilai

Alokasi anggaran tahun 2026 sebesar Rp. 862,596,571,000 (Delapan Ratus Enam Puluh Dua Miliar Lima Ratus Sembilan Puluh Enam Juta Lima Ratus Tujuh Puluh Satu Ribu Rupiah)

NO.	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	WA.3158 - Peningkatan penyelenggaraan Kerjasama dan Hubungan Masyarakat BPOM	1,513,114,000
2.	WA.3159 - Koordinasi Perumusan Renstra dan Rencana Tahunan, Penyusunan Dokumen Anggaran, Keuangan serta Pengelolaan Kinerja dan Pelaporan	5,356,214,000
3.	WA.4110 - Koordinasi Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Advokasi Hukum, serta Organisasi dan Tata Laksana	2,153,238,000

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

NO.	KEGIATAN	ANGGARAN
4.	WA.4112 - Pengelolaan Sumber Daya Manusia	2,491,710,000
5.	WA.6384 - Pengelolaan Sarana dan Prasarana BPOM	851,082,295,000

Jakarta, 26 Februari 2026

Pihak Pertama
Sekretaris Utama BPOM

JAYADI

Pihak Kedua
Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI

TARUNA IKRAR

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

Perjanjian Kinerja Sekretariat Utama 2026 dapat diunduh melalui:
<https://www.pom.go.id/kinerja/pk>

RAPK Sekretariat Utama Tahun 2026 dapat diunduh melalui:
<https://www.pom.go.id/kinerja/rapk>

Lampiran 4 PENGUKURAN KINERJA SEKRETARIAT UTAMA TAHUN 2026 PER BULAN

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	PIC		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
1	Meningkatnya efektivitas kerjasama BPOM	Persentase Kerja Sama yang Efektif	Biro KSH	Target	-	-	50,00	50,00	50,00	60,00	60,00	60,00	75,00	75,00	75,00	91,00
				% KS yang diTL	-	-	80,20	80,20	80,20	85,11						
				% Peran aktif BPOM	-	-	20,81	20,81	20,81	41,61						
				Realisasi	-	-	50,50	50,50	50,50	63,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Capaian	-	-	101,00	101,00	101,00	105,60						
2	Meningkatnya efektivitas KIE Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	Persentase UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif	Biro Hukor	Target	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	96.05
				Pembilang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
				Penyebut	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
				Realisasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!
				Capaian	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	Terwujudnya tatakelola pemerintahan yang optimal serta layanan publik yang prima dalam koordinasi Sekretariat Utama	Indeks Pelayanan Publik Sekretariat Utama	Biro Hukor	Target	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.97
				Realisasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
				Capaian	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
4	Terwujudnya tatakelola pemerintahan yang optimal serta layanan publik yang prima dalam koordinasi	Indeks RB BPOM di Lingkup Sekretariat Utama	Semua Biro	Target	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	32.94
				Realisasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
				Capaian	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#VALUE!

LAPORAN KINERJA INTERIM SEKRETARIAT UTAMA BPOM TRIWULAN I TAHUN 2026

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	PIC		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
	Sekretariat Utama															
5	Terwujudnya tatakelola pemerintahan yang optimal serta layanan publik yang prima dalam koordinasi Sekretariat Utama	Indeks Opini Publik	Biro KSH	Target	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	79.20
				Realisasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
				Capaian	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
6	Terwujudnya tatakelola pemerintahan yang optimal serta layanan publik yang prima dalam koordinasi Sekretariat Utama	Nilai Pembangunan ZI Sekretariat Utama	Semua Biro	Target	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	87.65
				Biro Hukor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
				Biro KSH	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
				Biro Renkeu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
				Biro SDM	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
				Biro Umum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
				Realisasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#DIV/0!
				Capaian	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	101,09
7	Terwujudnya tatakelola pemerintahan yang optimal serta layanan publik yang prima dalam koordinasi Sekretariat Utama	Nilai AKIP Sekretariat Utama	Semua Biro	Target	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	81.88
				Realisasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
				Capaian	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	#VALUE!
8	Terwujudnya tatakelola pemerintahan yang optimal serta layanan	Nilai Kinerja Anggaran Sekretariat Utama	Biro Renkeu	Target	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,00

LAPORAN KINERJA INTERIM SEKRETARIAT UTAMA BPOM TRIWULAN II TAHUN 2026

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	PIC		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
	publik yang prima dalam koordinasi Sekretariat Utama															
				Realisasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
				Capaian	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00
9	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang optimal dalam koordinasi Sekretariat Utama	Indeks Manajemen Risiko Sekretariat Utama	Biro Renkeu	Target	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.94
				Realisasi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
				Capaian	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00

Dapat diunduh melalui:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QLFXfx0yfRLwS_P0uMQVvUzMLNxAS5FMhBO3U_rHBK8o/edit?gid=0#gid=0

Lampiran 5 CAPAIAN RAPK PER ESELON II DI SEKRETARIAT UTAMA S.D TRIWULAN II TAHUN 2026

No	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target TW II	Realisasi TW II	Persen Capaian
1	Terimplementasinya sistem perencanaan, penganggaran, monitoring, evaluasi kinerja yang efektif	Indeks Perencanaan Pembangunan	-	0	0
2	Terimplementasinya sistem perencanaan, penganggaran, monitoring, evaluasi kinerja yang efektif	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) BPOM komponen Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Pelaporan Kinerja	-	0	0
3	Terimplementasinya sistem perencanaan, penganggaran, monitoring, evaluasi kinerja yang efektif	Nilai Evaluasi Kinerja Anggaran BPOM	-	0	0
4	Meningkatnya efektivitas koordinasi pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan dengan Pemerintah Daerah	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran, pemantauan dan evaluasi koordinasi pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan dengan Pemerintah Daerah yang diselesaikan	30	30	100
5	Tersusunnya Laporan Keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)	Opini BPK atas Laporan Keuangan BPOM	-	0	0
6	Tersusunnya Laporan Keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran BPOM	-	0	0
7	Terwujudnya Tata Kelola pemerintah yang optimal Biro Perencanaan dan Keuangan	Nilai Pembangunan Zona Integritas Biro Perencanaan dan Keuangan	-	0	0
8	Terwujudnya Tata Kelola pemerintah yang optimal Biro	Persentase pemenuhan dokumen SAKIP Biro	54	54,55	101,02

No	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target TW II	Realisasi TW II	Persen Capaian
	Perencanaan dan Keuangan	Perencanaan dan Keuangan sesuai standar			
9	Terwujudnya Tata Kelola pemerintah yang optimal Biro Perencanaan dan Keuangan	Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan	100	100	100
10	Terwujudnya Tata Kelola pemerintah yang optimal Biro Perencanaan dan Keuangan	Indeks Manajemen Risiko Biro Perencanaan dan Keuangan	-	0	0
11	Terwujudnya Tata Kelola pemerintah yang optimal Biro Perencanaan dan Keuangan	Persentase dokumen manajemen risiko BPOM yang diselesaikan sesuai standar	50	50	100
12	Layanan Publik Biro Hukum dan Organisasi yang Prima	Persentase Layanan Pengaduan Masyarakat dan Informasi yang selesai ditindaklanjuti	-	0	0
13	Layanan Publik Biro Hukum dan Organisasi yang Prima	Indeks Pelayanan Publik Biro Hukum dan Organisasi	-	0	0
14	Layanan Publik Biro Hukum dan Organisasi yang Prima	Tingkat Tindak Lanjut pengaduan Masyarakat (LAPOR) yang sudah diselesaikan	-	0	0
15	Meningkatnya Efektivitas KIE Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	Persentase UPT yang melaksanakan KIE sesuai pedoman	-	0	0
16	Tersedianya Kebijakan RB General dan RB Tematik BPOM yang efektif	Jumlah Kebijakan Reformasi birokrasi yang ditetapkan	2	2	100

No	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target TW II	Realisasi TW II	Persen Capaian
17	Tersedianya Kebijakan RB General dan RB Tematik BPOM yang efektif	Nilai Penilaian Mandiri Maturitas SPIP BPOM	4,36	4,35	99,77
18	Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM dalam rangka Reformasi Hukum	Indeks Reformasi Hukum	-	0	0
19	Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM dalam rangka Reformasi Hukum	Persentase Peraturan Perundang-Undangan yang diselesaikan	100	100	100
20	Meningkatnya efektifitas bantuan hukum	Persentase Bantuan Hukum yang ditindaklanjuti	100	100	100
21	Terwujudnya Organisasi dan Tatalaksana yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses serta Tata Kelola pemerintahan yang optimal	Persentase unit organisasi yang menerapkan proses bisnis sesuai sistem manajemen pengawasan obat dan makanan yang terintegrasi	-	0	0
22	Terwujudnya Organisasi dan Tatalaksana yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses serta Tata Kelola pemerintahan yang optimal	Jumlah Dokumen Penataan organisasi yang dihasilkan	-	0	0
23	Terwujudnya Organisasi dan Tatalaksana yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses serta Tata Kelola pemerintahan yang optimal	Nilai pembangunan ZI Biro Hukum dan Organisasi	-	0	0
24	Terwujudnya Organisasi dan Tatalaksana yang	Persentase Pemenuhan dokumen SAKIP Biro Hukum	55	55	100

No	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target TW II	Realisasi TW II	Persen Capaian
	tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses serta Tata Kelola pemerintahan yang optimal	dan Organisasi sesuai standar			
25	Terwujudnya Organisasi dan Tatalaksana yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses serta Tata Kelola pemerintahan yang optimal	Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Hukum dan Organisasi	100	100	100
26	Terwujudnya Organisasi dan Tatalaksana yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses serta Tata Kelola pemerintahan yang optimal	Indeks Manajemen Risiko Biro Hukum dan Organisasi	-	0	0
27	Layanan Publik BPOM yang prima	Indeks Kepuasan Masyarakat BPOM	-	0	0
28	Layanan Publik BPOM yang prima	Tingkat Kepatuhan Standar Layanan Publik	-	0	0
29	Meningkatnya kerja sama yang ditindaklanjuti dalam mendukung pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan di tingkat nasional dan global	Persentase kerja sama yang ditindaklanjuti sesuai ketentuan	85	85,11	100,13
30	Meningkatnya kerja sama yang ditindaklanjuti dalam mendukung pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan di tingkat nasional dan global	Persentase peran aktif BPOM dalam kerja sama Internasional di bidang Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	40	41,61	104,03

No	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target TW II	Realisasi TW II	Persen Capaian
31	Meningkatnya kontribusi BPOM pada fungsi regulatori di negara selatan-selatan untuk mendukung pembangunan nasional	Persentase Kerja Sama Pembangunan dengan Regulator Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan Negara Berkembang yang ditindaklanjuti	-	0	0
32	Meningkatnya kualitas hubungan masyarakat di bidang pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	Indeks Opini Publik (Persentase Kualitas Pemberitaan BPOM di Media)	-	0	0
33	Meningkatnya kualitas hubungan masyarakat di bidang pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	Indeks Kepuasan Media	-	0	0
34	Terwujudnya Tata Kelola pemerintah yang optimal Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Nilai Pembangunan ZI Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	-	0	0
35	Terwujudnya Tata Kelola pemerintah yang optimal Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Persentase pemenuhan dokumen SAKIP Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat sesuai standar	55	55	100
36	Terwujudnya Tata Kelola pemerintah yang optimal Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	90	100	111,11
37	Terwujudnya Tata Kelola pemerintah yang optimal Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Indeks Manajemen Risiko Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	-	0	0

No	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target TW II	Realisasi TW II	Persen Capaian
38	Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen SDM BPOM Berbasis Sistem Merit Sesuai Ketentuan yang Berlaku	Persentase SDM BPOM yang Dikembangkan Kariernya Sesuai Ketentuan	73	78,85	108,01
39	Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen SDM BPOM Berbasis Sistem Merit Sesuai Ketentuan yang Berlaku	Indeks Kesejahteraan Pegawai	95	100	105,26
40	Penguatan SDM BPOM Melalui Transformasi Manajemen ASN Sesuai Ketentuan	Indeks Sistem Merit	-	0	0
41	Penguatan SDM BPOM Melalui Transformasi Manajemen ASN Sesuai Ketentuan	Persentase Talenta BPOM yang Dikembangkan Kariernya Melalui Talent Mobility Internal dan Eksternal	-	0	0
42	Penguatan SDM BPOM Melalui Transformasi Manajemen ASN Sesuai Ketentuan	Persentase SDM BPOM Yang Terpetakan Sebagai Suksesor	-	0	0
43	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintah yang Optimal Biro SDM	Nilai Pembangunan ZI Biro SDM	-	0	0
44	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintah yang Optimal Biro SDM	Persentase pemenuhan dokumen SAKIP Biro SDM sesuai standar	55	55	100
45	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintah	Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro SDM	100	100	100

No	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target TW II	Realisasi TW II	Persen Capaian
	yang Optimal Biro SDM				
46	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintah yang Optimal Biro SDM	Indeks Manajemen Risiko Biro SDM	-	0	0
47	Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM yang Optimal di Lingkup Biro Umum	Tingkat Digitalisasi Arsip	-	0	0
48	Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM yang Optimal di Lingkup Biro Umum	Persentase Penggunaan Produk Dalam Negeri	-	0	0
49	Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM yang Optimal di Lingkup Biro Umum	Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	-	0	0
50	Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM yang Optimal di Lingkup Biro Umum	Indeks Pengelolaan Aset	-	0	0
51	Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM yang Optimal di Lingkup Biro Umum	Persentase pemenuhan sarana prasarana penunjang kinerja pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan sesuai perencanaan	52	75,68	145,54
52	Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM yang Optimal di Lingkup Biro Umum	Persentase Keberhasilan Koordinasi Dalam Layanan Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan	97,93	98,73	100,82
53	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan	Nilai Pembangunan ZI Biro Umum	-	0	0

No	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target TW II	Realisasi TW II	Persen Capaian
	Biro Umum yang Optimal				
54	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Biro Umum yang Optimal	Persentase Pemenuhan Dokumen SAKIP Biro Umum sesuai Standar	55	55	100
55	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Biro Umum yang Optimal	Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Umum	90	100	111,11
56	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Biro Umum yang Optimal	Indeks Manajemen Risiko Biro Umum	-	0	0

Lampiran 6 REALISASI ANGGARAN SEKRETARIAT UTAMA PER IKSP S.D TRIWULAN II TAHUN ANGGARAN 2026

SASARAN PROGRAM		INDIKATOR KINERJA		PER IKSP			
				Pagu Dikurangi Blokir	Realisasi	%	
						RPD	Pagu
1	Meningkatnya efektivitas kerjasama BPOM	1	Persentase Kerja Sama yang Efektif	1.262.814.000	504.354.877	100,26	39,94
2	Meningkatnya efektivitas KIE Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	1	Persentase UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif	121.290.000	67.088.220	100,00	55,31
3	Layanan Publik Sekretariat Utama yang prima	1	Indeks Pelayanan Publik Sekretariat Utama	445.413.000	165.075.990	97,73	37,06
4	Terwujudnya tatakelola pemerintahan yang optimal dalam koordinasi Sekretariat Utama	1	Indeks RB BPOM di Lingkup Sekretariat Utama	844.798.537.000	411.046.450.632	100,37	48,66
		2	Indeks Opini Publik	582.139.000	209.966.079	100,00	36,07
		3	Nilai Pembangunan ZI Sekretariat Utama	616.255.500	235.666.646	79,89	38,24
		4	Nlai AKIP Sekretariat Utama	678.739.500	147.720.188	112,93	43,32
		5	Nilai Kinerja Anggaran Sekretariat Utama	436.363.500	207.774.281	114,06	47,61
		6	Indeks Manajemen Risiko Sekretariat Utama	153.613.500	48.878.495	95,71	31,82
TOTAL				849.095.165.000	412.779.259.683	100,37	48,61

Lampiran 7 MATRIKS EVALUASI KINERJA BIRO DI LINGKUP SEKRETARIAT UTAMA TRIWULAN II TAHUN 2026

No	Unit Kerja	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target 2026	Realisasi TW II 2026	Capaian	Proyeksi Ketercapaian Target Tahun 2026	Permasalahan	Rekomendasi
1	a	2	3	4	5	$6=(5/4) \times 100$	$7=(5/b) \times 100$	8	9
1	Biro Hukum Dan Organisasi	Layanan Publik Biro Hukum dan Organisasi yang Prima	Persentase Layanan Pengaduan Masyarakat dan Informasi yang selesai ditindaklanjuti	99,71	0,00	0,00	100,00		
2	Biro Hukum Dan Organisasi	Layanan Publik Biro Hukum dan Organisasi yang Prima	Indeks Pelayanan Publik Biro Hukum dan Organisasi	4,75	0,00	0,00	100,00		
3	Biro Hukum Dan Organisasi	Layanan Publik Biro Hukum dan Organisasi yang Prima	Tingkat Tindak Lanjut pengaduan Masyarakat (LAPOR) yang sudah diselesaikan	5,00	0,00	0,00	100,00		
4	Biro Hukum Dan Organisasi	Tersedianya Kebijakan RB General dan RB Tematik BPOM yang efektif	Jumlah Kebijakan Reformasi birokrasi yang ditetapkan	2	2,00	100,00	100,00		
5	Biro Hukum Dan Organisasi	Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM dalam rangka Reformasi Hukum	Indeks Reformasi Hukum	100,00	0,00	0,00	100,00		
6	Biro Hukum Dan Organisasi	Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM dalam rangka Reformasi Hukum	Persentase Peraturan Perundang-Undangan yang diselesaikan	100,00	100,00	100,00	100,00		
7	Biro Hukum Dan Organisasi	Meningkatnya efektifitas bantuan hukum	Persentase Bantuan Hukum yang ditindaklanjuti	100,00	100,00	100,00	100,00		
8	Biro Hukum Dan Organisasi	Terwujudnya Organisasi dan Tatalaksana yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses serta Tata Kelola pemerintahan yang optimal	Persentase unit organisasi yang menerapkan proses bisnis sesuai sistem manajemen pengawasan obat dan makanan terintegrasi	100,00	0,00	0,00	100,00		
9	Biro Hukum Dan Organisasi	Terwujudnya Organisasi dan Tatalaksana yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses serta Tata Kelola pemerintahan yang optimal	Persentase Dokumen Penataan organisasi yang dihasilkan	100,00	0,00	0,00	100,00		

LAPORAN KINERJA INTERIM SEKRETARIAT UTAMA BPOM TRIWULAN I TAHUN 2026

No	Unit Kerja	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target 2026	Realisasi TW II 2026	Capaian	Proyeksi Ketercapaian Target Tahun 2026	Permasalahan	Rekomendasi
10	Biro Hukum Dan Organisasi	Terwujudnya Organisasi dan Tataaksana yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses serta Tata Kelola pemerintahan yang optimal	Nilai pembangunan ZI Biro Hukum dan Organisasi	92,75	0,00	0,00	100,00		
11	Biro Hukum Dan Organisasi	Terwujudnya Organisasi dan Tataaksana yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses serta Tata Kelola pemerintahan yang optimal	Persentase Pemenuhan dokumen SAKIP Biro Hukum dan Organisasi sesuai standar	100,00	55,00	55,00	100,00		
12	Biro Hukum Dan Organisasi	Terwujudnya Organisasi dan Tataaksana yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses serta Tata Kelola pemerintahan yang optimal	Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Hukum dan Organisasi	100,00	100,00	100,00	100,00		
13	Biro Hukum Dan Organisasi	Terwujudnya Organisasi dan Tataaksana yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses serta Tata Kelola pemerintahan yang optimal	Indeks Manajemen Risiko Biro Hukum dan Organisasi	3,40	0,00	0,00	100,00		
14	Biro Hukum Dan Organisasi	Terlaksananya koordinasi penyelenggaraan reformasi birokrasi dan pengendalian intern yang efektif	Jumlah Kebijakan Reformasi birokrasi yang ditetapkan	2	2	100,00	100,00		
15	Biro Hukum Dan Organisasi	Terlaksananya koordinasi penyelenggaraan reformasi birokrasi dan pengendalian intern yang efektif	Nilai Penilaian Mandiri Maturitas SPIP BPOM	4,36	4,35	99,77	100,00		
16	Biro Hukum Dan Organisasi	Koordinasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik BPOM yang prima	Indeks Kepuasan Masyarakat BPOM	93,00	0,00	0,00	100,00		
17	Biro Hukum Dan Organisasi	Koordinasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik BPOM yang prima	Tingkat Kepatuhan Standar Layanan Publik	94,20	0,00	0,00	100,00		
18	Biro Hukum Dan Organisasi	Koordinasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik BPOM yang prima	Indeks Pelayanan Publik BPOM	4,45	0,00	0,00	100,00		
19	Biro Hukum Dan Organisasi	Meningkatnya kesesuaian pelaksanaan KIE dengan pedoman	Persentase UPT yang melaksanakan KIE sesuai pedoman	88,00	0,00	0,00	100,00		
20	Biro Kerja Sama Dan Hubungan Masyarakat	Terwujudnya Tata Kelola pemerintah yang optimal Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Nilai Pembangunan ZI Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	81,22	0,00	0,00	100,00		

LAPORAN KINERJA INTERIM SEKRETARIAT UTAMA BPOM TRIWULAN II TAHUN 2026

No	Unit Kerja	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target 2026	Realisasi TW II 2026	Capaian	Proyeksi Ketercapaian Target Tahun 2026	Permasalahan	Rekomendasi
21	Biro Kerja Sama Dan Hubungan Masyarakat	Terwujudnya Tata Kelola pemerintah yang optimal Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Persentase pemenuhan dokumen SAKIP Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat sesuai standar	100,00	55,00	55,00	100,00		
22	Biro Kerja Sama Dan Hubungan Masyarakat	Terwujudnya Tata Kelola pemerintah yang optimal Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	100,00	100,00	100,00	100,00		
23	Biro Kerja Sama Dan Hubungan Masyarakat	Terwujudnya Tata Kelola pemerintah yang optimal Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Indeks Manajemen Risiko Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	2,97	0,00	0,00	100,00		
24	Biro Kerja Sama Dan Hubungan Masyarakat	Meningkatnya kualitas hubungan masyarakat di bidang pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	Persentase Kualitas Pemberitaan BPOM di Media	97,50	0,00	0,00	100,00		
25	Biro Kerja Sama Dan Hubungan Masyarakat	Meningkatnya kualitas hubungan masyarakat di bidang pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	Indeks Kepuasan Media	78,50	0,00	0,00	100,00		
26	Biro Kerja Sama Dan Hubungan Masyarakat	Meningkatnya kontribusi BPOM pada fungsi regulatori di negara selatan-selatan untuk mendukung pembangunan nasional	Persentase Kerja Sama Pembangunan dengan Regulator Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan Negara Berkembang yang ditindaklanjuti	40,00	0,00	0,00	100,00		
27	Biro Kerja Sama Dan Hubungan Masyarakat	Meningkatnya kerja sama yang ditindaklanjuti dalam mendukung pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan di tingkat nasional dan global	Persentase kerja sama yang ditindaklanjuti sesuai ketentuan	91,00	85,11	93,53	100,00		
28	Biro Kerja Sama Dan Hubungan Masyarakat	Meningkatnya kerja sama yang ditindaklanjuti dalam mendukung pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan di tingkat nasional dan global	Persentase peran aktif BPOM dalam kerja sama Internasional di bidang Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	91,00	41,61	45,73	100,00		
29	Biro Perencanaan Dan Keuangan	Terimplementasinya sistem perencanaan, penganggaran, monitoring, evaluasi kinerja yang efektif	Indeks Perencanaan Pembangunan Nasional	5,00	0,00	0,00	100,00		

LAPORAN KINERJA INTERIM SEKRETARIAT UTAMA BPOM TRIWULAN I TAHUN 2026

No	Unit Kerja	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target 2026	Realisasi TW II 2026	Capaian	Proyeksi Ketercapaian Target Tahun 2026	Permasalahan	Rekomendasi
30	Biro Perencanaan Dan Keuangan	Terimplementasinya sistem perencanaan, penganggaran, monitoring, evaluasi kinerja yang efektif	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) BPOM komponen Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Pelaporan Kinerja	62,05	0,00	0,00	100,00		
31	Biro Perencanaan Dan Keuangan	Terimplementasinya sistem perencanaan, penganggaran, monitoring, evaluasi kinerja yang efektif	Nilai Evaluasi Kinerja Anggaran BPOM	90,50	0,00	0,00	100,00		
32	Biro Perencanaan Dan Keuangan	Meningkatnya efektivitas koordinasi pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan dengan Pemerintah Daerah	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran, pemantauan dan evaluasi koordinasi pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan dengan Pemerintah Daerah yang diselesaikan	100,00	30,00	30,00	100,00		
33	Biro Perencanaan Dan Keuangan	Tersusunnya Laporan Keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)	Opini BPK atas Laporan Keuangan BPOM	4	0	0,00	100,00		
34	Biro Perencanaan Dan Keuangan	Tersusunnya Laporan Keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran BPOM	96,60	0,00	0,00	100,00		
35	Biro Perencanaan Dan Keuangan	Terwujudnya tatakelola pemerintah yang optimal	Nilai Pembangunan Zona Integritas Biro Perencanaan dan Keuangan	88,41	0,00	0,00	100,00		
36	Biro Perencanaan Dan Keuangan	Terwujudnya tatakelola pemerintah yang optimal	Persentase pemenuhan dokumen SAKIP Biro Perencanaan dan Keuangan sesuai standar	100,00	54,55	54,55	100,00		
37	Biro Perencanaan Dan Keuangan	Terwujudnya tatakelola pemerintah yang optimal	Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan	100,00	100,00	100,00	100,00		
38	Biro Perencanaan Dan Keuangan	Terwujudnya tatakelola pemerintah yang optimal	Indeks Manajemen Risiko Biro Perencanaan dan Keuangan	3,70	0,00	0,00	100,00		
39	Biro Perencanaan Dan Keuangan	Terwujudnya tatakelola pemerintah yang optimal	Persentase dokumen manajemen risiko BPOM yang diselesaikan sesuai standar	100,00	50,00	50,00	100,00		
40	Biro Sumber Daya Manusia	Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen SDM BPOM Berbasis Sistem Merit Sesuai Ketentuan yang Berlaku	Persentase SDM BPOM yang Dikembangkan Kariernya Sesuai Ketentuan	91,00	78,85	86,65	100,00		

LAPORAN KINERJA INTERIM SEKRETARIAT UTAMA BPOM TRIWULAN II TAHUN 2026

No	Unit Kerja	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target 2026	Realisasi TW II 2026	Capaian	Proyeksi Ketercapaian Target Tahun 2026	Permasalahan	Rekomendasi
41	Biro Sumber Daya Manusia	Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen SDM BPOM Berbasis Sistem Merit Sesuai Ketentuan yang Berlaku	Indeks Kesejahteraan Pegawai	3,34	100,00	-	100,00		
42	Biro Sumber Daya Manusia	Penguatan SDM BPOM Melalui Transformasi Manajemen ASN Sesuai Ketentuan	Persentase Talenta BPOM yang Dikembangkan Kariernya Melalui Talent Mobility Internal dan Eksternal	22,00	0,00	0,00	100,00		
43	Biro Sumber Daya Manusia	Menguatnya SDM BPOM Melalui Transformasi Manajemen ASN Sesuai Ketentuan	Indeks Sistem Merit	0,98	0,00	0,00	100,00		
44	Biro Sumber Daya Manusia	Menguatnya SDM BPOM Melalui Transformasi Manajemen ASN Sesuai Ketentuan	Persentase SDM BPOM Yang Terpetakan Sebagai Suksesor	100,00	0,00	0,00	100,00		
45	Biro Sumber Daya Manusia	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Biro Sumber Daya Manusia yang Optimal	Nilai Pembangunan ZI Biro Sumber Daya Manusia	87,85	0,00	0,00	100,00		
46	Biro Sumber Daya Manusia	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Biro Sumber Daya Manusia yang Optimal	Persentase pemenuhan dokumen SAKIP Biro Sumber Daya Manusia sesuai standar	100,00	55,00	55,00	100,00		
47	Biro Sumber Daya Manusia	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Biro Sumber Daya Manusia yang Optimal	Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Sumber Daya Manusia	100,00	100,00	100,00	100,00		
48	Biro Sumber Daya Manusia	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Biro Sumber Daya Manusia yang Optimal	Indeks Manajemen Risiko Biro Sumber Daya Manusia	3,75	0,000	0,00	100,00		
49	Biro Umum	Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM yang Optimal di Lingkup Biro Umum	Tingkat Digitalisasi Arsip	98,38	0,00	0,00	100,00		
50	Biro Umum	Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM yang Optimal di Lingkup Biro Umum	Persentase Penggunaan Produk Dalam Negeri	63,00	0,00	0,00	100,00		
51	Biro Umum	Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM yang Optimal di Lingkup Biro Umum	Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	88,50	0,00	0,00	100,00		

LAPORAN KINERJA INTERIM SEKRETARIAT UTAMA BPOM TRIWULAN I TAHUN 2026

No	Unit Kerja	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target 2026	Realisasi TW II 2026	Capaian	Proyeksi Ketercapaian Target Tahun 2026	Permasalahan	Rekomendasi
52	Biro Umum	Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM yang Optimal di Lingkup Biro Umum	Indeks Pengelolaan Aset	3,32	0,00	0,00	100,00		
53	Biro Umum	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Biro Umum yang Optimal	Nilai Pembangunan ZI Biro Umum	84,00	0,00	0,00	100,00		
54	Biro Umum	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Biro Umum yang Optimal	Persentase Pemenuhan Dokumen SAKIP Biro Umum sesuai Standar	100,00	55,00	55,00	100,00		
55	Biro Umum	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Biro Umum yang Optimal	Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Umum	100,00	100,00	100,00	100,00		
56	Biro Umum	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Biro Umum yang Optimal	Indeks Manajemen Risiko Biro Umum	2,85	0,00	0,00	100,00		
57	Biro Umum	Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM yang Optimal di Lingkup Biro Umum	Persentase pemenuhan sarana prasarana penunjang kinerja pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan sesuai perencanaan	100,00	75,68	75,68	100,00		
58	Biro Umum	Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM yang Optimal di Lingkup Biro Umum	Persentase Keberhasilan Koordinasi Dalam Layanan Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan	97,93	98,73	100,82	100,00		

Lampiran 8 CAPAIAN RINCIAN OUTPUT (RO) SEKRETARIAT UTAMA TRIWULAN II TAHUN 2026

No	Unit Kerja	Rincian Output	Anggaran					Volume			Ket
			Pagu		Realisasi	Capaian		Target	Realisasi	Capaian	
			Awal	Efisiensi		Pagu Awal	Pagu Efisiensi				
1	Biro Kerjasama & Hubungan Masyarakat	Dokumen kerja sama yang difasilitasi dan dikoordinasikan		757.661.000	364.980.442		48,17%	48	25	52,08%	
2		Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi		582.139.000	209.966.079		36,07%	9	3	33,33%	
3		Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal		103.402.000	37.267.663		36,04%	1	progres (48,99%)	progres (48,99%)	
4		Kegiatan penguatan di bidang obat dan makanan dalam skema Kerja Sama SelatanSelatan dan Triangular (KSST)		64.828.000	8.860.420		13,67%	1	progres (48,99%)	progres (48,99%)	
5	Biro Perencanaan dan Keuangan	Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal		713.066.000	292.640.457		41,04%	4	2	50,00%	
6		Layanan Perencanaan dan Penganggaran		2.081.199.000	713.762.433		34,30%	11	5	45,45%	
7		Layanan Pemantauan dan Evaluasi		869.296.000	201.420.593		23,17%	9	4	44,44%	
8		Layanan Manajemen Keuangan		1.206.896.000	438.472.702		36,33%	11	4	36,36%	
9		Layanan perencanaan, penganggaran, pemantauan dan evaluasi koordinasi pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan dengan Pemerintah Daerah		474.749.000	133.062.232		28,03%	4	progres (28,57%)	progres (28,57%)	
10	Biro Hukum dan Organisasi	Rancangan peraturan perundang-undangan yang diselesaikan		259.733.000	97.663.600		37,60%	25	13	52,00%	
11		Rekomendasi Kebijakan Reformasi Birokrasi		181.577.000	80.328.530		44,24%	6	5	83,33%	
12		Rekomendasi Kebijakan Pelayanan Publik		156.963.000	51.544.541		32,84%	5	1	20,00%	
13		UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif		121.290.000	66.181.210		54,56%	2	progres (59,24%)	progres (59,24%)	
14		Layanan Informasi dan Pengaduan yang Diberikan		445.413.000	165.075.990		37,06%	2	progres (38,2%)	progres (38,2%)	
15		Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal		564.329.000	192.531.549		34,12%	8	6	75,00%	
16		Layanan Bantuan Hukum		408.138.000	349.576.857		85,65%	150	108	72,00%	

LAPORAN KINERJA INTERIM SEKRETARIAT UTAMA BPOM TRIWULAN I TAHUN 2026

No	Unit Kerja	Rincian Output	Anggaran					Volume			Ket
			Pagu		Realisasi	Capaian		Target	Realisasi	Capaian	
			Awal	Efisiensi		Pagu Awal	Pagu Efisiensi				
17	Biro SDM	Kebijakan Transformasi Manajemen ASN		333.029.000	139.774.957		41,97%	2	progres (52,7%)	progres (52,7%)	
18		Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal		721.096.000	355.682.896		49,33%	1	progres (58,74%)	progres (58,74%)	
19		Layanan Manajemen SDM		1.427.221.000	761.314.660		53,34%	6.522	progres (57,8%)	progres (57,8%)	
20	Biro Umum	Perangkat pengolah data dan komunikasi		800.000.000	771.579.808		96,45%	62	62	100,00%	
21		Layanan BMN		582.756.000	155.275.058		26,64%	1	progres (41,67%)	progres (41,67%)	
22		Layanan Protokoler		273.275.000	0		0,00%	1	progres (50%)	progres (50%)	
23		Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal		113.870.000	8.460.000		7,43%	1	progres (27%)	progres (27%)	
24		Layanan Umum		3.420.055.000	1.258.073.741		36,79%	1	progres (49,98%)	progres (49,98%)	
25		Layanan Perkantoran		833.279.693.000	405.123.256.654		48,62%	1	progres (49,98%)	progres (49,98%)	
26		Layanan Sarana Internal		771.591.000	616.862.978		79,95%	52	50	96,15%	
27		Layanan Prasarana Internal		438.409.000	35.409.000		8,08%	3	progres (38,33%)	progres (38,33%)	

Lampiran 9 MATRIKS REKOMENDASI TRIWULAN II TAHUN 2026

No	Indikator	Kendala/Permasalahan	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut	Timeline	Apakah Sudah Dikelola Sebagai Risiko (Y/T)*	Kode Risiko	Peristiwa Risiko
1	Persentase Kerja Sama yang Efektif	Pemotongan anggaran dan pembatasan perjalanan dinas luar negeri	Meningkatkan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak yang terlibat dalam kerja sama	Koordinasi dengan mitra kerja sama terkait implementasi kerja sama	Sepanjang Tahun	Y	SETTAMA/STRA/01	BPOM tidak dapat hadir dalam forum internasional dan pertemuan bilateral secara luring
		Mitra kerja sama belum memahami program kerja sama BPOM	Mendorong advokasi kerja sama UPT ke stakeholder	Koordinasi dengan UPT untuk advokasi kerja sama dengan mitra	Sepanjang Tahun	Y	SETTAMA/STRA/08	Rendahnya komitmen mitra kerja sama
2	Persentase UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif	Adanya perbedaan hasil perhitungan data nilai indeks efektivitas KIE sejak adanya pengembangan aplikasi evaluasi KIE ke versi 16.2	Agar dilakukan pengecekan oleh Pusdatin selaku pengembang aplikasi	Berkoordinasi dengan Pusdatin untuk dilakukan perbaikan	Juli 2026			
3	Indeks Pelayanan Publik Sekretariat Utama							
4	Indeks RB BPOM di Lingkup Sekretariat Utama	Biro SDM: -	Biro SDM: -	Akan dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Pembangunan TW 2	TW III	T		
		Biro Umum: - Berdasarkan hasil kegiatan pengawasan kearsipan internal yang telah dilakukan oleh Biro Umum, nilai pemberkasan elektronik pada laman SRIKANDI belum dapat meraih angka maksimal dikarenakan kurang responsifnya laman situs. - Sampai dengan bulan Juni, masih terdapat satuan kerja yang terkendala dengan proses perolehan/penerbitan sertifikat tanah.	Biro Umum: - Perbaikan nilai pemberkasan elektronik oleh unit kerja melalui intensifikasi kegiatan pemberkasan. - Percepatan proses penyelesaian sertifikasi.	Biro Umum: - Akan dilakukan kegiatan monitoring secara berkala oleh Biro Umum kepada unit kerja yang ada (55 unit kerja pada Triwulan II dan 55 unit kerja pada Triwulan IV). Selain itu, Biro Umum juga akan berkoordinasi dengan ANRI apabila kembali terjadi kendala pada laman situs SRIKANDI. - Biro Umum bersama dengan satuan kerja yang saat ini sedang dalam proses perolehan/penerbitan sertifikat tanah, akan berkoordinasi secara intensif dengan K/L terkait. Selain itu, Biro Umum juga akan melakukan pemantauan secara berkala melalui kegiatan monitoring triwulan, agar apabila kedepannya terdapat kendala lain yang timbul, dapat ditindak lanjuti dengan segera.	s.d. TW IV	Y	RT.29	Pengelolaan arsip digital belum maksimal
5	Indeks Opini Publik							
6	Nilai Pembangunan ZI Sekretariat Utama							

LAPORAN KINERJA INTERIM SEKRETARIAT UTAMA BPOM TRIWULAN I TAHUN 2026

No	Indikator	Kendala/Permasalahan	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut	Timeline	Apakah Sudah Dikelola Sebagai Risiko (Y/T)*	Kode Risiko	Peristiwa Risiko
7	Nilai AKIP Sekretariat Utama							
8	Nilai Kinerja Anggaran Sekretariat Utama							
9	Indeks Manajemen Risiko Sekretariat Utama							

Lampiran 10 MATRIKS TINDAK LANJUT REKOMENDASI TRIWULAN II TAHUN 2026

No	Indikator	Kendala/Permasalahan TW sebelumnya	Rekomendasi TW Sebelumnya	Rencana Tindak Lanjut TW Sebelumnya	Status	Progres TL Rekomendasi	Timeline	Apakah Sudah Dikelola Sebagai Risiko (Y/T)*	Kode Risiko	Peristiwa Risiko	PIC
1	Persentase Kerja Sama yang Efektif	Pemotongan anggaran dan pembatasan perjalanan dinas luar negeri	Meningkatkan komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak yang terlibat dalam kerja sama	Koordinasi dengan mitra kerja sama terkait implementasi kerja sama	Sepanjang Tahun	Koordinasi dengan pihak penyelenggara untuk sharing pembiayaan perjalanan dinas luar negeri (Pemerintah Denmark)	TW IV	Y	SETTAMA/STRA/01	BPOM tidak dapat hadir dalam forum internasional dan pertemuan bilateral secara luring	
		Mitra kerja sama belum memahami program kerja sama BPOM	Mendorong advokasi kerja sama UPT ke stakeholder	Peningkatan kompetensi PIC Kerja Sama Dalam Negeri di UPT terkait advokasi kerja sama dengan mitra	Sepanjang Tahun	Telah dilakukan asistensi kerja sama ke beberapa UPT	TW II	Y	SETTAMA/STRA/08	Rendahnya partisipasi dan komitmen mitra kerja sama dalam implementasi kerja sama	
4	Indeks RB BPOM di Lingkup Sekretariat Utama	Biro SDM: -	Biro SDM: -	Biro SDM:-							
5	Indeks Opini Publik										
6	Nilai Pembangunan ZI Sekretariat Utama	Biro SDM: -	Biro SDM: -	Biro SDM: telah dilakukan pengumpulan Data Dukung dan Pengisian LKE ZI	Progress	Biro SDM: Menunggu hasil penilaian ZI Biro SDM	TW IV	T	-	-	
		Biro Umum: -	Biro Umum: -	Biro Umum: - - Biro Umum telah melaksanakan penjarangan aspirasi untuk review peraturan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Badan POM pada tanggal 28 Februari 2026 - Biro Umum telah melaksanakan review standar pelayanan publik pada 24 April 2026 - Biro Umum telah melaksanakan Training Need Analysis untuk pengembangan kompetensi pegawai yang meliputi analisa	Progress	Biro Umum: - - Biro Umum telah melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan SIROUM pada triwulan II sebagai tindak lanjut review standar pelayanan publik. - Biro Umum telah melaksanakan Training Need Analysis untuk pengembangan kompetensi pegawai yang meliputi analisa GAP, Kebutuhan kompetensi teknis dan mansoskul, serta kebutuhan kompetensi yang dapat menunjang capaian organisasi. Sampai dengan TW II telah	s.d. TW IV	T			

LAPORAN KINERJA INTERIM SEKRETARIAT UTAMA BPOM TRIWULAN I TAHUN 2026

No	Indikator	Kendala/Permasalahan TW sebelumnya	Rekomendasi TW Sebelumnya	Rencana Tindak Lanjut TW Sebelumnya	Status	Progres TL Rekomendasi	Timeline	Apakah Sudah Dikelola Sebagai Risiko (Y/T)*	Kode Risiko	Peristiwa Risiko	PIC
				GAP, Kebutuhan kompetensi teknis dan mansoskul, serta kebutuhan kompetensi yang dapat menunjang capaian organisasi. Sampai dengan TW I telah terdapat 53% pegawai yang memenuhi 20 JP pengembangan kompetensi - Biro Umum telah melaksanakan pengmpulan data dukung, serta desk/audit nilai pembangunann ZI		terdapat 78% pegawai yang memenuhi 20 JP pengembangan kompetensi. - Biro Umum sedang menunggu hasil penilaian pembangunan ZI oleh inspektorat					
		Biro KSHM: -	Biro KSHM: -	Biro KSHM: telah dilakukan pengumpulan Data Dukung dan Pengisian LKE ZI	Progress	Biro KSHM: Menunggu hasil penilaian ZI Biro KSHM	TW IV				
7	Nilai AKIP Sekretariat Utama										
8	Nilai Kinerja Anggaran Sekretariat Utama										
9	Indeks Manajemen Risiko Sekretariat Utama										