



LAPORAN KINERJA INTERIM

SEKRETARIAT UTAMA
TRIWULAN I 2025

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 2025 adalah tahun pertama pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Utama Tahun 2025–2029. Laporan Kinerja Interim Triwulan I Tahun 2025 menyajikan kemajuan capaian target kinerja berdasarkan hasil evaluasi internal, beserta kendala/hambatan dan rencana tindak lanjut. Capaian tersebut dapat dijadikan panduan untuk mengidentifikasi upaya yang diperlukan agar Sasaran Strategis Sekretariat Utama tahun 2025 dapat tercapai secara optimal pada akhir tahun.

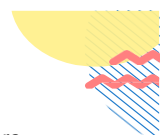
Akhir kata, kami berharap Laporan Kinerja Interim ini dapat dijadikan sebagai masukan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pada periode Renstra Tahun 2025-2029.

Jakarta, 30 April 2025

Sekretaris Utama,

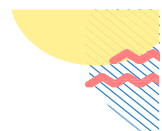
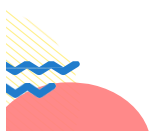


Irjen Pol Dr. Jayadi, SIK, MH



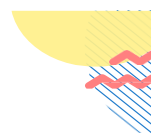
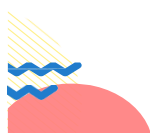
DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
RINGKASAN EKSEKUTIF	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II PENDAHULUAN.....	15
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	26
BAB IV PENUTUP	56



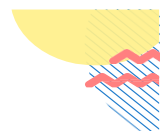
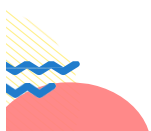
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bagan Organisasi Sekretariat Utama	4
Gambar 2 Demografi Pegawai Per Unit Eselon II	5
Gambar 3 Demografi Pegawai Sekretariat Utama Berdasarkan Tingkat Pendidikan	5
Gambar 4 Demografi Pegawai Sekretariat Utama Berdasarkan Range Usia	6
Gambar 5 Jumlah Pejabat Fungsional Per Unit Kerja	7
Gambar 6 Visi, Misi dan Tujuan Sekretariat Utama.....	16
Gambar 7 NKO Sekretariat Utama Triwulan I Tahun 2025	28
Gambar 8 Indikator Pembentuk Indeks RB BPOM di Lingkup Settagama	38



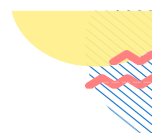
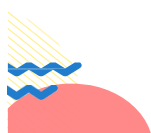
DAFTAR TABEL

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	16
Tabel 5 RKT Sekretariat Utama Tahun 2025	18
Tabel 6 Perjanjian Kinerja Sekretariat Utama Tahun 2025.....	19
Tabel 7 Perbandingan Rancangan Renstra, RKT, dan PK Sekretariat Utama Tahun 2025	20
Tabel 8 Pagu Sekretariat Utama per Program Tahun 2025.....	21
Tabel 9 Rincian Anggaran per Sasaran Program Tahun 2025	22
Tabel 10 Kriteria Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran Program.....	22
Tabel 11 Perhitungan NKO Periodik	23
Tabel 12 Perhitungan NKO Tahunan	24
Tabel 13 Koreksi Normalisasi Capaian PK Berdasarkan Predikat AKIP.....	24
Tabel 14 Predikat NKO	25
Tabel 15 Kriteria Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2025 Terhadap Target Akhir Tahun 2025	25
Tabel 16 Pencapaian IKSP Sekretariat Utama Triwulan I Tahun 2025	27
Tabel 17 Pencapaian Sasaran Pertama Triwulan I Tahun 2025	29
Tabel 18 Pencapaian Sasaran Kedua Triwulan I Tahun 2025.....	33
Tabel 19 Pencapaian Sasaran Ketiga Triwulan I Tahun 2025.....	34
Tabel 20 Pencapaian Sasaran Keempat Triwulan I Tahun 2025.....	37
Tabel 21 Pagu dan Realisasi Keuangan Berdasarkan Sasaran Program Sekretariat Utama s.d Triwulan I Tahun 2025	51
Tabel 22 Efisiensi Berdasarkan Sasaran Program Sekretariat Utama Triwulan I Tahun 2025	53



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Rencana Strategis Sekretariat Utama Tahun 2025-2029	58
LAMPIRAN 2 Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Utama Tahun 2020-2024	65
LAMPIRAN 3 Perjanjian Kinerja dan RAPK Sekretariat Utama 2025	66
LAMPIRAN 4 Pengukuran Kinerja Sekretariat Utama s.d. Triwulan I 2025	67
LAMPIRAN 5 Capaian RAPK Per Eselon II di Sekretariat Utama s.d Triwulan I 2025.....	68
LAMPIRAN 6 Realisasi Anggaran Sekretariat Utama Per IKSP s.d. Triwulan I 2025	74



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. 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.

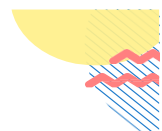
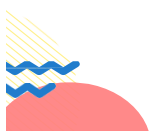
Sekretariat Utama telah menetapkan 4 (empat) Sasaran Program (SP) yaitu 1) Meningkatnya efektivitas kerja sama BPOM, 2) Meningkatnya efektivitas KIE sediaan farmasi dan pangan olahan, 3) Layanan publik Sekretariat Utama yang prima, dan 4) Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang optimal dalam koordinasi Sekretariat Utama, dengan 9 (sembilan) indikator kinerja sasaran program (IKSP).

Dari 9 (sembilan) IKSP Sekretariat Utama, sampai dengan triwulan I tahun 2025 dilakukan pengukuran terhadap 1 (satu) indikator yaitu "Persentase kerja sama yang efektif" dengan capaian 104,65% (Sangat Baik). Nilai Kinerja Organisasi (NKO) Sekretariat Utama Triwulan I Tahun 2025 adalah 104,65% dengan kategori "Istimewa".

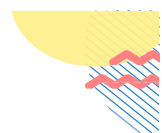
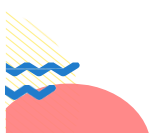
Pagu anggaran Sekretariat Utama tahun 2025 adalah Rp679.484.097.000,00. Berdasarkan Surat Menteri Keuangan Nomor S-37/MK.02/2025 tanggal 24 Januari tentang Efisiensi Belanja K/L dalam Pelaksanaan APBN TA 2025 dan Surat Menteri Keuangan Nomor S-75/MK.02/2025 tanggal 13 Februari 2025 tentang Tindaklanjut Efisiensi Belanja K/L dalam Pelaksanaan APBN TA 2025, total blokir anggaran Sekretariat Utama sebesar Rp91.403.553.000,00. Pagu Sekretariat Utama dikurangi blokir adalah Rp588.080.544.000,00. Realisasi anggaran tahun 2024 berdasarkan aplikasi OMSPAN sejumlah Rp143.747.243.699,00 atau 31,18% terhadap pagu dikurangi blokir

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

1. Pelaksanaan dan monev rencana aksi RB BPOM dan Sekretariat Utama serta rencana aksi tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi AKIP Sekretariat Utama.
2. Melakukan reviu atas penyelenggaraan layanan pengaduan dan informasi obat dan makanan dengan lebih mempertimbangkan kebutuhan pelanggan dan kriteria penilaian.

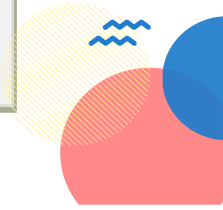


3. Melakukan upaya perbaikan sesuai dengan saran dari Kementerian Hukum dalam penilaian Indeks Reformasi Hukum.
4. Melakukan peningkatan dan koordinasi dengan BKPM terkait penilaian Percepatan Berusaha.
5. Meningkatkan kepatuhan pengelola keuangan dan pelaksana anggaran terhadap peraturan perundang-undangan.
6. Melakukan pengawalan capaian RO SBKU dan SBKK.
7. Meningkatkan intensitas interaksi langsung dengan masyarakat baik dalam bentuk penyuluhan, sosialisasi, atau kegiatan BPOM untuk menjaga kepercayaan dan membangun citra yang baik di masyarakat.
8. melakukan pemantauan pemberitaan di berbagai media termasuk pemantauan konten media sosial yang dikutip berbagai media sebagai *early warning* potensi isu untuk menjaga dan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada BPOM.
9. Optimalisasi penggunaan aplikasi E-BMN dalam rangka digitalisasi pengelolaan BMN.
10. Peningkatan pemenuhan *gap* kebutuhan SDM PPBJ di lingkungan Badan POM sehingga indikator Sumber Daya Manusia dapat tercapai dan dapat meningkatkan nilai ITKP BPOM.
11. Pengembangan dan penyempurnaan aplikasi SIMETRIS dengan pengintegrasian aplikasi lain yang ada di BPOM.
12. Melakukan perbaikan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik terutama untuk aspek Aspek Profesionalisme SDM.
13. Mengotimalkan pemanfaatan Pemanfaatan (login dan akses) dashboard BPOM *Command Center* (BCC).
14. Optimalisasi forum pendampingan, *clearing house*, dan Bimbingan Teknis UKPBJ untuk memperkuat komitmen





BAB I PENDAHULUAN



A. TUGAS DAN FUNGSI

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:

Tugas

- Melaksanakan koordinasi dan administrasi kerja sama dalam dan luar negeri serta pengelolaan hubungan masyarakat di bidang pengawasan Obat dan Makanan

Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat

Fungsi

1. Penyiapan koordinasi dukungan administrasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri dan kerja sama luar negeri bilateral, selatan-selatan, triangular, regional, dan multilateral di bidang pengawasan Obat dan Makanan
2. Penyiapan koordinasi dan fasilitasi hubungan kerja sama dalam negeri dan kerja sama luar negeri bilateral, selatanselatan, triangular, regional, dan multilateral di bidang pengawasan Obat dan Makanan
3. Penyiapan koordinasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, publikasi, dan opini publik
4. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro

Tugas

- Melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan, advokasi hukum, penataan organisasi dan tata laksana, dan pengelolaan pengaduan masyarakat

Biro Hukum dan Organisasi

Fungsi

1. Penyiapan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta rumusan perjanjian
2. Penyiapan koordinasi dan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum, analisis dan evaluasi hukum
3. Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan advokasi hukum
4. Penyiapan koordinasi dan penataan organisasi dan tata laksana
5. Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi
6. Penyiapan koordinasi dan pengelolaan komunikasi, informasi, dokumentasi, edukasi, dan pengaduan masyarakat di bidang pengawasan Obat dan Makanan
7. Penyiapan koordinasi pelaksanaan layanan publik di lingkungan BPOM
8. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro

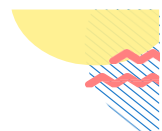
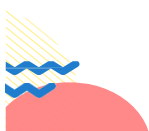
Tugas

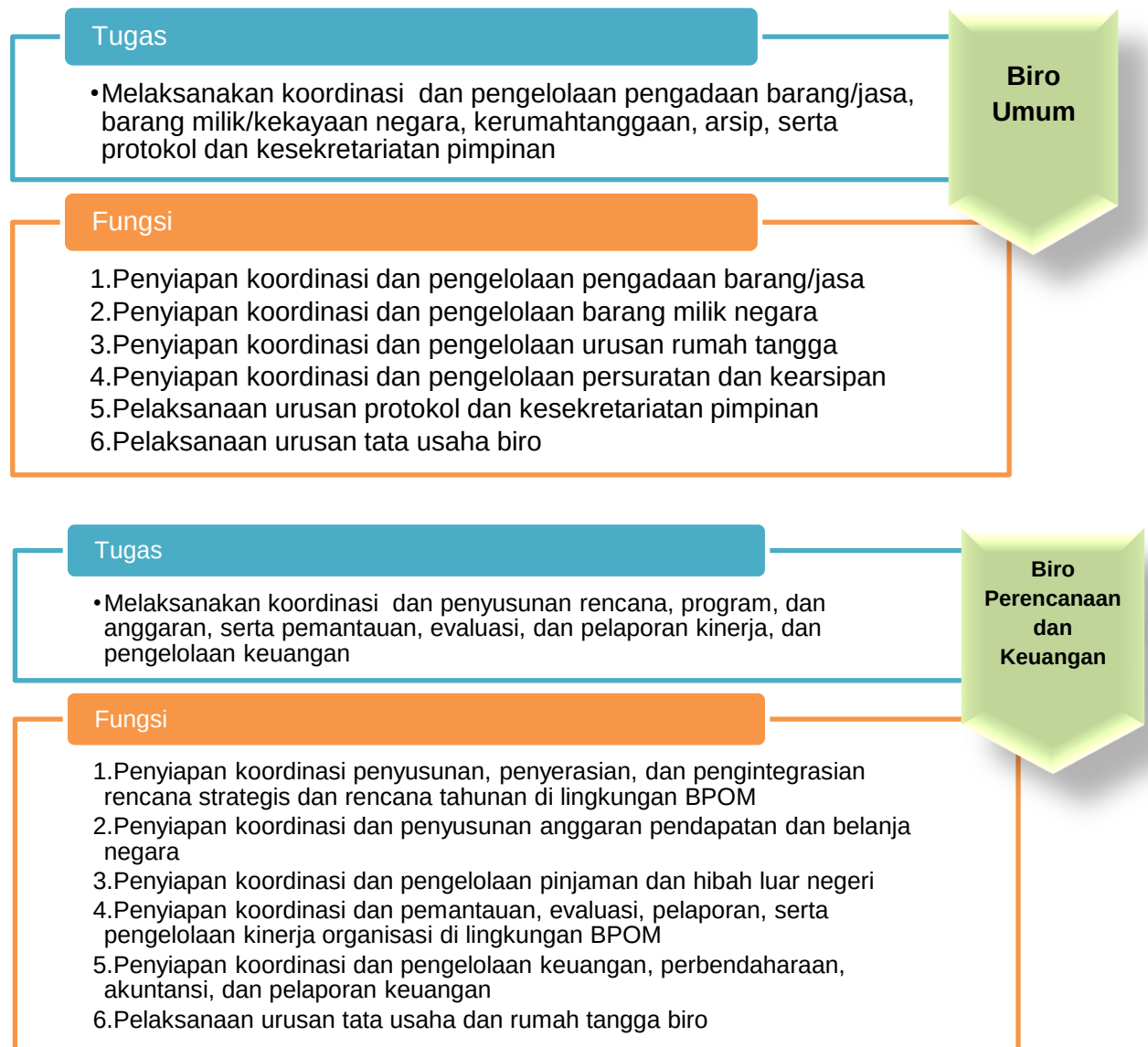
- Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan sumber daya manusia

Biro Sumber Daya Manusia

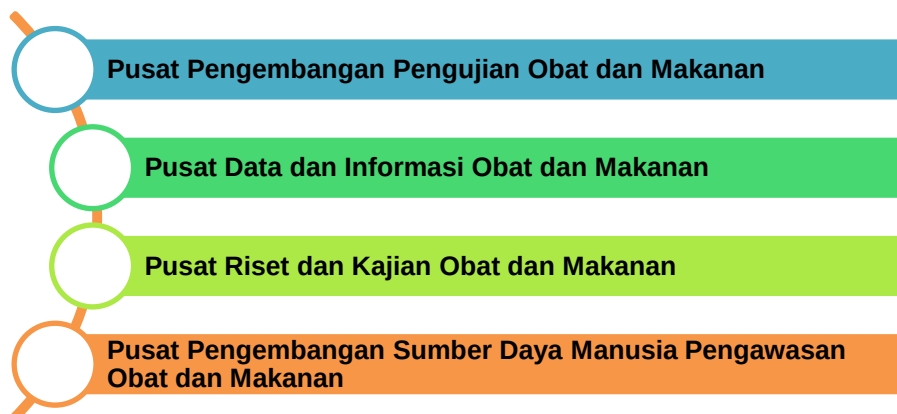
Fungsi

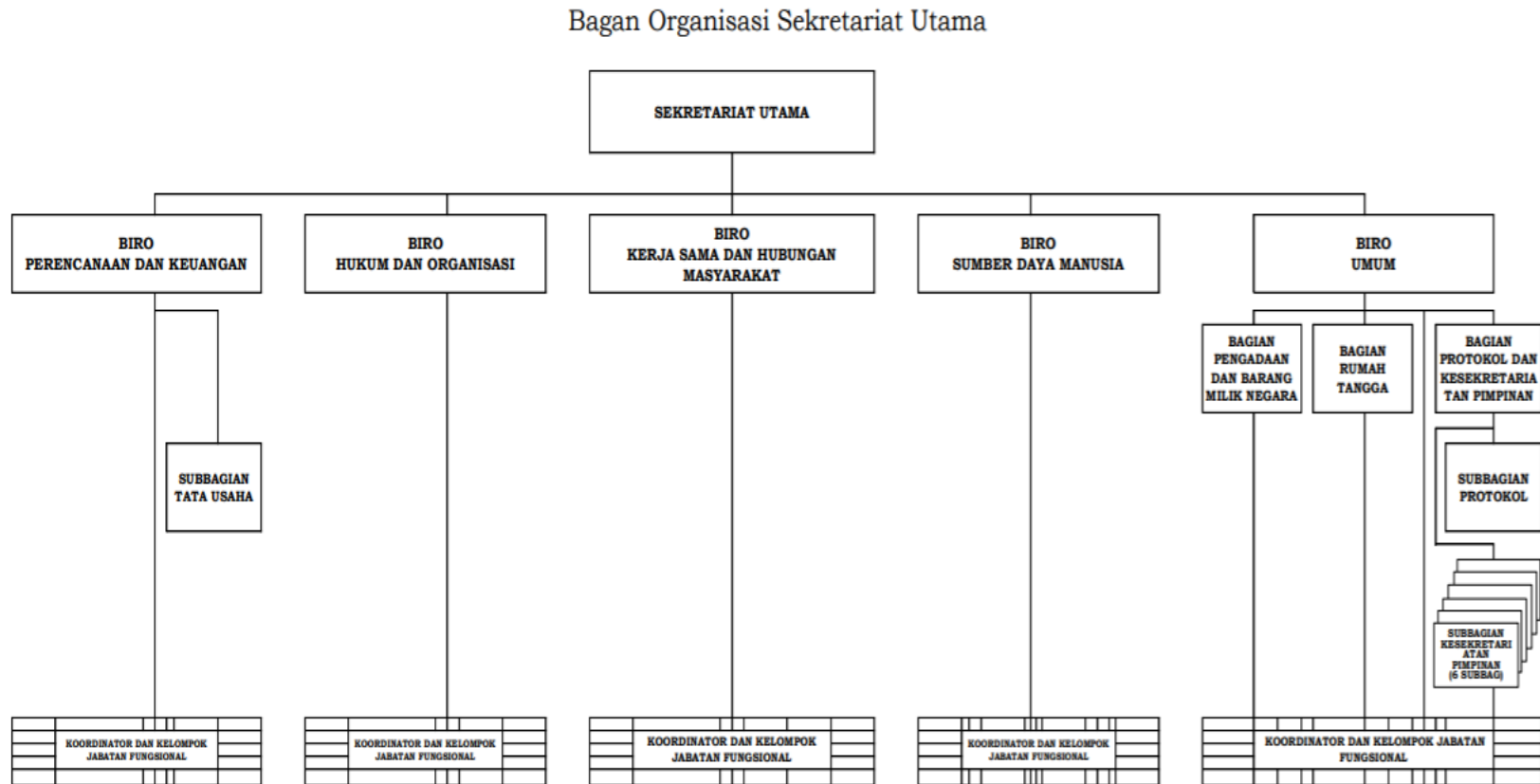
1. Penyiapan koordinasi dan perencanaan sumber daya manusia
2. Penyiapan koordinasi dan pengelolaan karier sumber daya manusia
3. Penyiapan koordinasi dan pengelolaan kinerja dan disiplin sumber daya manusia
4. Penyiapan koordinasi dan pengelolaan kesejahteraan, gaji, dan tunjangan
5. Penyiapan koordinasi dan pengelolaan data dan informasi sumber daya manusia
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:

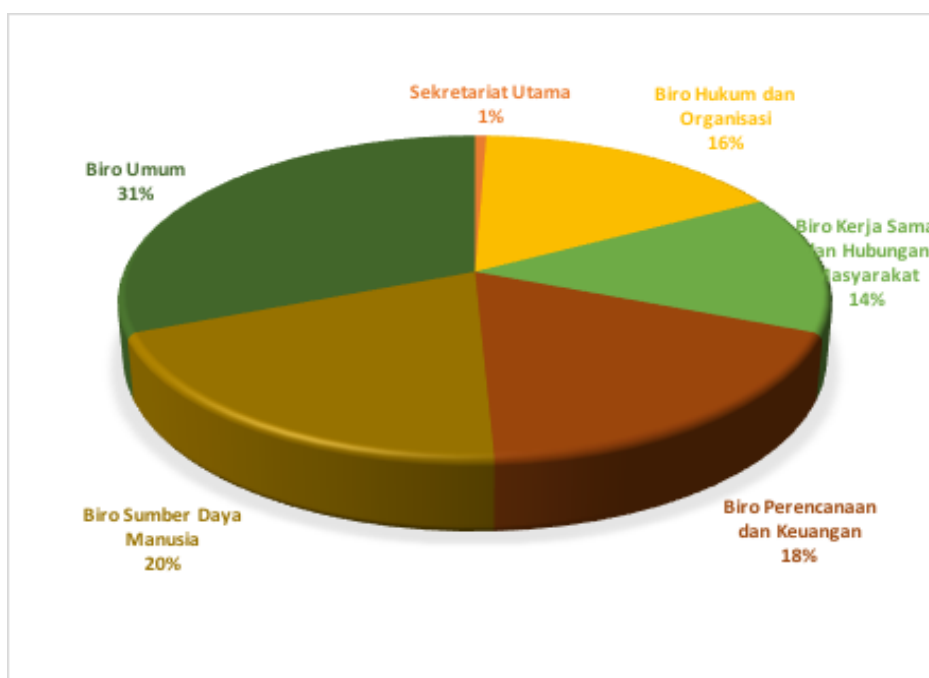




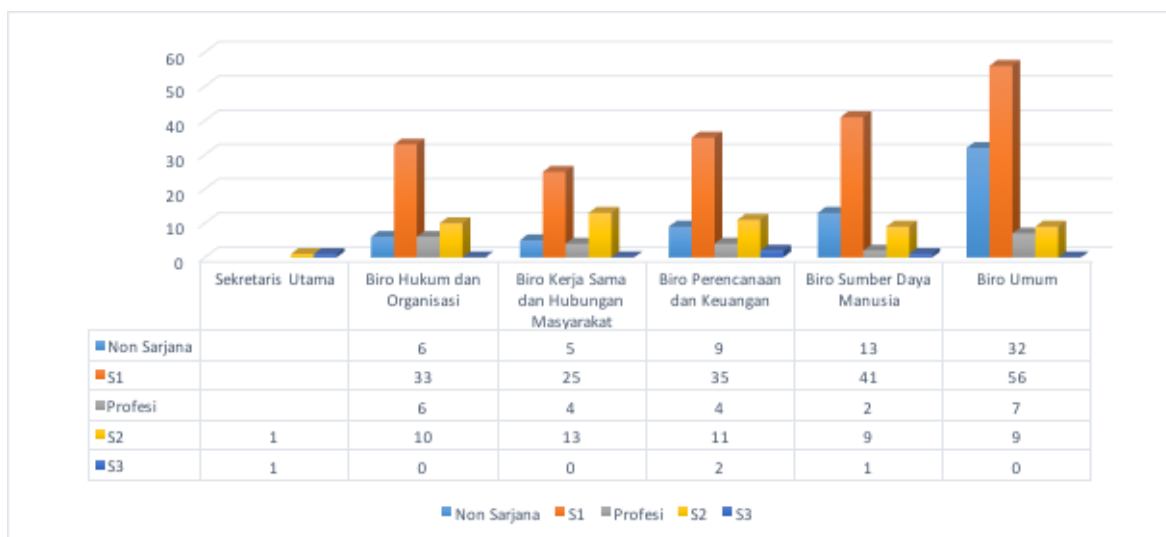
Gambar 1 Bagan Organisasi Sekretariat Utama

B. SUMBER DAYA MANUSIA

Salah satu aset yang utama dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi adalah pemenuhan SDM yang sesuai kompetensi. Berdasarkan data kepegawaian, jumlah SDM aktif di Sekretariat Utama per tanggal 31 Maret 2025 adalah sejumlah 335 orang dari total kebutuhan pegawai sebanyak 635 orang. Profil pegawai di lingkungan Sekretariat Utama sebagai berikut:

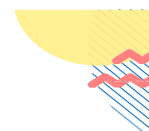
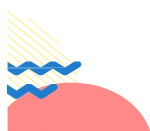


Gambar 2 Demografi Pegawai Per Unit Eselon II

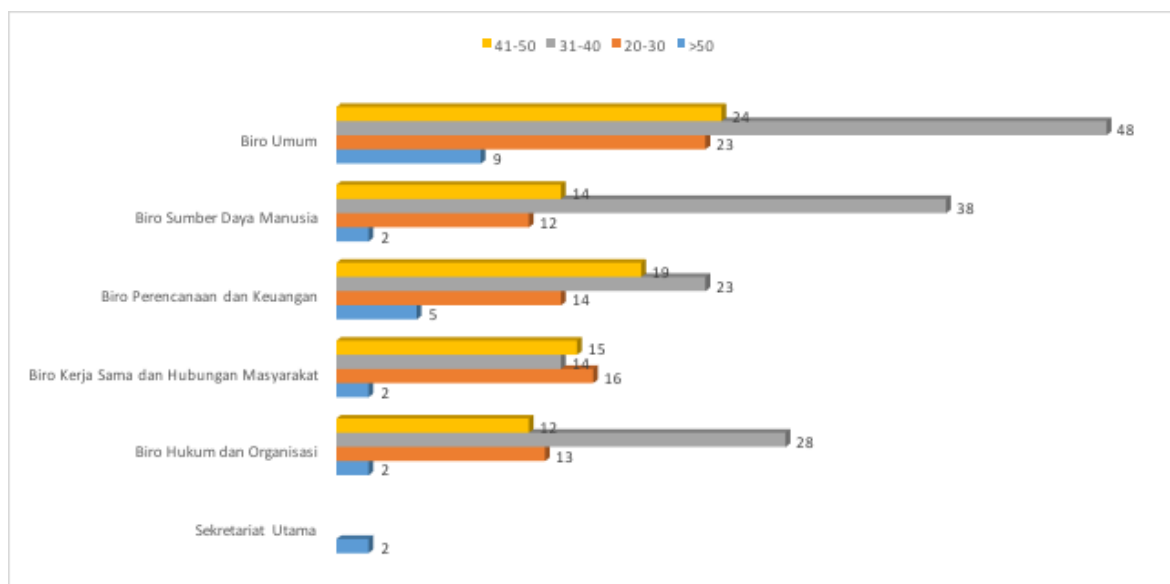


Gambar 3 Demografi Pegawai Sekretariat Utama Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Dari gambar di atas dapat dilihat bahwa sebagian besar pegawai memiliki tingkat pendidikan S1 sejumlah 190 orang (56,72%), diikuti Non Sarjana sejumlah 65 orang



(19,41%) dan jumlah terendah terdapat di pendidikan S3 yaitu 4 orang pegawai (1,19%).



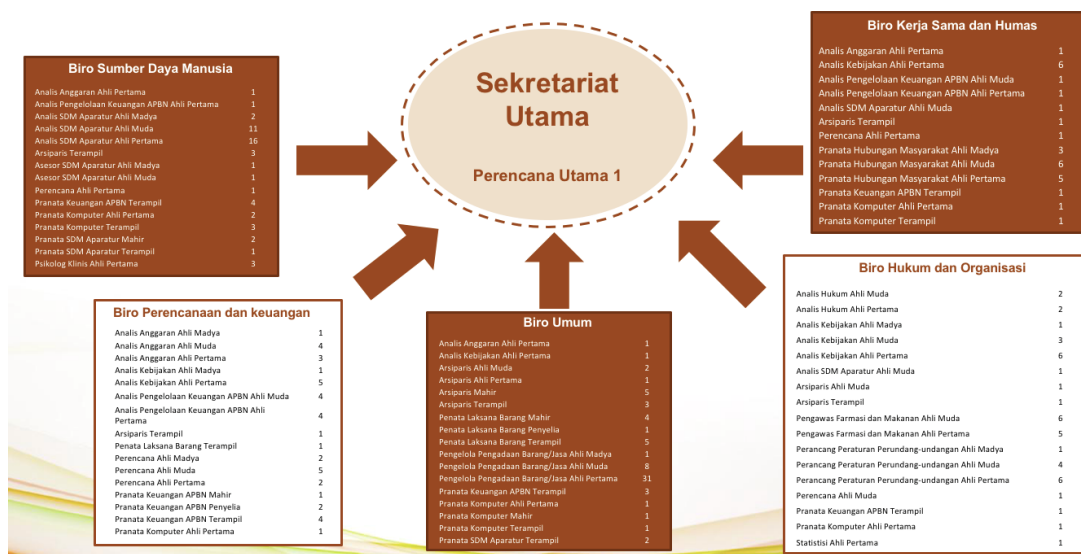
Gambar 4 Demografi Pegawai Sekretariat Utama Berdasarkan Range Usia

Berdasarkan usia, sebagian besar pegawai berusia 31-40 tahun sejumlah 151 orang (45,07%) dan usia 41-50 tahun sejumlah 84 orang (25,07%). Sedangkan usia lebih dari 50 tahun masih terdapat 22 orang (6,57%).

Sampai dengan 28 April Tahun 2025 sebaran jabatan di lingkungan Sekretariat Utama terdiri dari 17 orang pegawai Jabatan Struktural, 303 orang pegawai Jabatan Fungsional Tertentu, dan 15 orang pegawai Jabatan Fungsional Umum. Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) pada setiap unit kerja di lingkungan kesekretariatan Utama sampai dengan 28 April Tahun 2025 sebagai berikut:

Tabel 1 Jumlah JFT di Lingkup Sekretariat Utama

No	Unit Kerja	Jumlah JFT
1	Sekretariat Utama	1
2	Biro Perencanaan dan Keuangan	59
3	Biro Hukum dan Organisasi	51
4	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	42
5	Biro Sumber Daya Manusia	64
6	Biro Umum	86



Gambar 5 Jumlah Pejabat Fungsional Per Unit Kerja

Sedangkan jumlah ASN yang ditingkatkan kariernya di lingkungan BPOM pada Triwulan I Tahun 2025 sejumlah 75 orang pegawai dengan komposisi diantaranya mutasi dan promosi Jabatan Struktural 27 orang, kenaikan pangkat 37 orang, perpindahan jabatan struktural ke dalam Jabatan Fungsional 6 orang, dan 5 orang pegawai dalam pencantuman gelar.

Tabel 2 Jumlah ASN yang ditingkatkan Kariernya

Mekanisme	Jumlah	Keterangan
Pengangkatan PNS dari STAN	-	
Kenaikan Jabatan/Pangkat	37	Kenaikan Pangkat reguler 35 orang, penyesuaian Ijazah 2 orang pegawai, Tugas Belajar 10 orang, struktural 18 orang pada Periode Februari dan April
Rotasi, mutasi dan promosi jabatan struktural	27	Jabatan yang telah diisi dari mutasi dan promosi jabatan struktural
Perpindahan Jabatan	6	Dari Jabatan Struktural ke Jabatan Fungsional
Perpindahan Jabatan dari JPT/JA ke JF	-	
Pengangkatan Pertama JF	-	
Pengangkatan Kembali JF (Tubel, Struktural, CLTN)	-	
Pencantuman Gelar	5	Jabatan Struktural dan Pelaksana
Pelantikan PPPK	-	

Berikut jumlah kebutuhan pegawai di Sekretariat Utama berdasarkan Analisis beban kerja (ABK) sampai dengan Desember 2024 dibandingkan dengan eksisting 2025.

Tabel 3 Kebutuhan Pegawai Berdasarkan ABK

No.	Unit Kerja	ABK	Eksisting	Gap	% Pemenuhan
1	Sekretariat Utama	7	2	5	29%
2	Biro Hukum dan Organisasi	106	55	51	52%
3	Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	73	47	26	64%
4	Biro Perencanaan dan Keuangan	88	61	27	69%
5	Biro Sumber Daya Manusia	170	66	104	39%
6	Biro Umum	192	104	88	54%
Total		636	335	301	53%

C. POTENSI DAN PERMASALAHAN

Identifikasi potensi dan permasalahan 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:

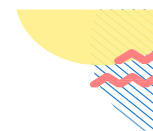
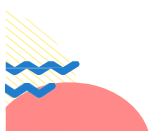
C.1. Isu Internal

1. Sumber Daya Manusia

Dengan tantangan yang semakin kompleks, Sekretariat Utama harus melakukan peningkatan kompetensi SDM dan memprediksikan kebutuhan SDM untuk memperkuat pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Utama dengan lingkungan strategis yang semakin dinamis. Untuk itu, Sekretariat Utama perlu penambahan jumlah SDM dalam menghadapi tantangan dan dinamika lingkungan strategis. Selain itu, Sekretariat Utama juga harus mempunyai strategi dalam mewujudkan profesionalitas SDM di Lingkungan Sekretariat Utama terutama melalui pengembangan pegawai baik dari sisi kemampuan teknis maupun *soft competency*. Selanjutnya, Sistem Manajemen SDM perlu terus dikembangkan untuk meningkatkan engagement pegawai terhadap organisasi.

2. Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja

Sarana dan prasarana yang memadai dan berkualitas tidak hanya sebatas pada lingkup penyediaan laboratorium maupun kualitas pelayanan publik tetapi



juga fasilitas pendukung lainnya seperti gedung kantor yang sesuai standar, lahan parkir yang memadai, jaringan listrik dan air yang tertata, serta kendaraan operasional maupun laboratorium keliling yang memungkinkan mobilitas kerja dan pengawasan Obat dan Makanan. Pada aspek layanan publik, peran pemenuhan sarana dan prasarana dilihat dari dua sisi pelanggan, internal dan eksternal. Dari sisi pelanggan internal, dalam hal ini pegawai BPOM, pemenuhan sarana kerja dan fasilitas umum di lingkungan kantor yang sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana yang berlaku, sangat mendukung optimalisasi kinerja pegawai. Sedangkan dari sisi pelanggan eksternal, ruangan layanan publik dengan fasilitas yang memadai, ketersediaan gedung parkir dan keamanan lingkungan kantor turut mempengaruhi penilaian layanan publik BPOM.

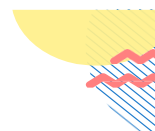
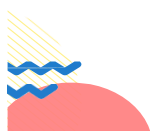
3. Keterbatasan Data Pendukung Perencanaan Pengawasan Obat dan Makanan

Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia. Dalam menyusun perencanaan yang ideal perlu didukung dengan berbagai data dan informasi yang valid dan terkini sehingga mampu memberikan gambaran yang sesuai/relevan dengan kondisi saat ini. Dalam implementasinya BPOM telah menyusun perencanaan kinerja sesuai dengan kaidah serta peraturan perundang-undangan yang berlaku. Namun demikian, dalam menyusun perencanaan seringkali masih dijumpai kendala keterbatasan data pendukung yang dapat digunakan sebagai input perencanaan kinerja. Untuk itu, Sekretariat Utama harus berupaya mendorong tersedianya data pendukung perencanaan pengawasan Obat dan Makanan baik melalui koordinasi bersama Unit Kerja yang melaksanakan riset (PRKOM) maupun melibatkan tenaga ahli.

C.2. Isu Eksternal

1. Implikasi Dinamika Perkembangan Peraturan Perundangundangan

Beberapa peraturan perundang-undangan pemerintah akan mempengaruhi pelaksanaan tugas dan fungsi BPOM khususnya Sekretariat Utama yang berkaitan dengan kelembagaan. Seringkali peraturan perundang-undangan mengalami perubahan yang akan mempengaruhi tugas-tugas Sekretariat Utama dalam pembinaan dan penyelenggaraan pelayanan di bidang administrasi umum. Peraturan perundang-undangan tersebut mendorong BPOM untuk segera menyesuaikan tugas-tugasnya dalam bidang organisasi,



keuangan, manajemen kinerja, dan lain-lain. Adapun peraturan perundangundangan tersebut yang saat ini mengalami perubahan dan harus segera dapat menyesuaikan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan yang berkaitan dengan manajemen kepegawaian, tata kelola Barang Milik Negara (BMN), dan penyelenggaraan pelayanan umum di BPOM.
- b. Peraturan yang berkaitan perencanaan, penganggaran, monitoring dan evaluasi, serta pengelolaan keuangan.
- c. Peraturan yang berkaitan dengan organisasi dan tata kerja BPOM.
- d. Peraturan yang mengatur kerja sama bidang pengawasan Obat dan Makanan.
- e. Peraturan yang berkaitan dengan kehumasan, pengaduan masyarakat, dan keterbukaan informasi publik.

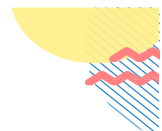
Perubahan Peraturan tersebut harus segera disikapi dengan cepat karena akan mempengaruhi penilaian kinerja organisasi BPOM.

2. Jejaring Kerjasama

Pengawasan Obat dan Makanan bersifat strategis dan multisektor yang perlu melibatkan pemangku kepentingan terkait. Untuk itu, BPOM 23 mengembangkan jejaring kerja sama baik dalam maupun luar negeri dengan kementerian/lembaga, pemerintah daerah dan jajarannya, akademisi, asosiasi profesi, asosiasi pelaku usaha, organisasi masyarakat, pramuka, e-commerce, dll. Kerja sama ditujukan tidak hanya untuk peningkatan pengawasan Obat dan Makanan, tetapi juga meliputi peningkatan daya saing bangsa melalui berbagai pembinaan dan pemberdayaan pelaku usaha dan masyarakat agar dapat menghasilkan produk nasional yang kompetitif.

3. Perkembangan Teknologi Informasi

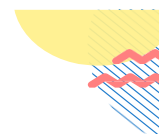
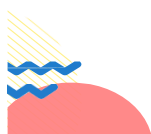
Perkembangan teknologi informasi dapat menjadi potensi bagi BPOM khususnya Sekretariat Utama untuk dapat melakukan pelayanan secara online, sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi kepada masyarakat. Teknologi dapat memudahkan akses informasi publik dan memperluas jangkauan pengawasan Obat dan Makanan ke berbagai kelompok masyarakat. Sebagai contoh keberadaan *Contact Center* BPOM secara nyata telah membuka akses masyarakat atas informasi Obat dan Makanan. Teknologi informasi menjadi media BPOM untuk menunjukkan komitmen dalam keterbukaan informasi publik. Teknologi informasi juga dapat dimanfaatkan untuk mendukung



penataan sumber daya di lingkungan internal BPOM. Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN), Sistem Pengarsipan, Sistem Monitoring dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran merupakan beberapa bentuk manfaat teknologi. Namun di sisi lain, teknologi informasi juga dapat menjadi tantangan bagi BPOM terkait tren pemasaran dan transaksi produk Obat dan Makanan secara online, pemberitaan Obat dan Makanan yang belum terbukti kebenarannya di media sosial maupun media massa yang juga perlu mendapatkan pengawasan dengan berbasis pada teknologi. Dalam hal ini Sekretariat Utama dituntut untuk cepat tanggap, berinovasi, dan terus mengikuti perkembangan teknologi agar pengawasan Obat dan Makanan semakin efektif.

Kemajuan teknologi telah memungkinkan industri di bidang Obat dan Makanan untuk berproduksi dalam skala besar dengan cakupan yang luas. Selain itu, dengan kemajuan teknologi transportasi baik darat, laut dan udara maupun jasa pengiriman barang, berbagai produk itu dimungkinkan dalam waktu relatif singkat mencapai seluruh wilayah negeri ini hingga pelosok. Bagi pengawasan Obat dan Makanan, ini merupakan salah satu masalah potensial (potential problem), karena bila terdapat produk yang substandar dan produk ilegal termasuk palsu, peredarannya dapat menjangkau areal yang luas dalam waktu yang relatif singkat. Untuk itu, pengawasan Obat dan Makanan harus mengikuti perkembangan teknologi dengan perubahan yang begitu cepat sehingga perlu diantisipasi dengan sistem dan infrastruktur yang memadai. Seiring dengan perkembangan teknologi tersebut, serta semakin meningkatnya tren transaksi secara online menyebabkan perlunya intensifikasi pengawasan Obat dan Makanan tidak secara *business as usual* namun perlunya pengawasan semesta meliputi seluruh komponen pemerintah, pelaku usaha, dan masyarakat.

Kemajuan teknologi membuat sistem pengawasan juga harus dikembangkan untuk menjawab tantangan lingkungan strategis yang terus berubah. Untuk itu BPOM mengembangkan pengawasan berbasis digital dengan menerapkan aplikasi *QR Code* dan melakukan integrasi sistem management data *pre* dan *post market* menuju *one data* pengawasan Obat dan Makanan. Sistem ini diharapkan dapat membangun partisipasi masyarakat dalam pengawasan obat dan makanan serta meminimalisir pemalsuan produk karena masyarakat mampu membedakan antara produk palsu dan produk asli.

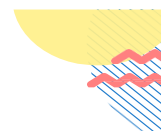
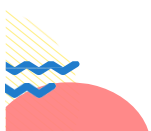


4. Dinamika Perencanaan, Penganggaran, dan Keuangan Secara Nasional

Reformasi di bidang perencanaan dan penganggaran dimulai pada tahun anggaran 2005 dengan mengacu pada Undang Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Sebagai tindak lanjut terhadap pelaksanaan peraturan perundangan tersebut, Pemerintah telah menetapkan PP Nomor 20/2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP), PP Nomor 90/2010 tentang Penyusunan RKA-K/L, PP Nomor 39/2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan dan PP Nomor 40/2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional yang menekankan pada perencanaan dan penganggaran yang berbasis kinerja, berjangka menengah, dan sistem penganggaran terpadu.

Selain itu untuk komposisi anggaran menggunakan pendekatan *money follow program* yang berbasis pada program prioritas nasional dengan perencanaan yang holistik (menyeluruh), tematik (terfokus), terintegrasi (terpadu), dan spasial (lokasi yang jelas). Alokasi anggaran harus jelas digunakan untuk apa, dimana, seberapa besar, dan sebagainya. Pendekatan ini adalah salah satu upaya menghadapi permasalahan perencanaan dan penganggaran pembangunan sebelumnya, antara lain duplikasi program dan anggaran, perencanaan yang tidak terintegrasi, serta belum terpadunya perencanaan dan penganggaran. Dari uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa harus dilakukan penyelarasan program dan kegiatan yang semula seringkali berdasarkan kebiasaan menjadi sesuatu yang berdaya ungkit.

Untuk itu diperlukan kerangka pikir penyusunan program dan kegiatan yang harus didasarkan pada pencapaian kinerja dampak dari tingkat perencanaan yang lebih tinggi, yaitu pencapaian visi misi pembangunan pada tingkat Kabinet dan/atau dalam rangka pencapaian visi, misi dan sasaran strategis K/L pada tingkat organisasi. Kerangka pikir penyusunan program dan kegiatan diturunkan berdasarkan *Logic Model Theory*. BPOM telah mengenal dan menerapkan *Logic Model Theory*, sehingga dalam pelaksanaan pengembangan kerangka pikir tidak mengalami kesulitan. Kerangka pikir penyusunan program tersebut akan menjadi arah dalam penyusunan program dan kegiatan pada masing-masing unit kerja.



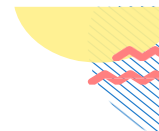
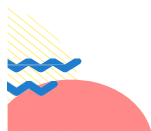
Kapasitas Sekretariat Utama sebagai lembaga yang membina dan menyelenggarakan pelayanan di bidang administrasi umum masih perlu terus dilakukan penguatan kelembagaan agar pencapaian kinerja di masa datang dapat terus ditingkatkan sehingga hasil pembinaan dan pelayanan maupun tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawab Sekretariat Utama dapat memberikan kontribusi bagi tujuan dan sasaran organisasi BPOM. Untuk itu, isu-isu strategis yang menjadi pokok permasalahan dalam peran dan kewenangan Sekretariat Utama yang harus terus diperkuat dalam peningkatan kinerja di masa yang akan datang adalah sebagai berikut:

1. Perlu terus ditingkatkan pembinaan terutama di bidang manajemen.
2. Perlu peningkatan *Human Capital Management*.
3. Perlu dilakukan penataan organisasi agar tepat fungsi, tepat proses, dan tepat ukuran.
4. Perlu terus ditingkatkan efektivitas penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan pelayanan publik.
5. Perlu ditingkatkan jejaring kerja sama di dalam dan luar negeri.
6. Perlu penguatan akuntabilitas kinerja baik pada level organisasi BPOM maupun Unit Kerja.
7. Perlu penguatan pengawalan pembentukan dan implementasi regulasi.
8. Perlu peningkatan pemberian bantuan hukum terhadap kasus-kasus di bidang Obat dan Makanan.
9. Perlu penguatan *e-government*.
10. Perlu ditingkatkan sarana prasarana penunjang kinerja.
11. Perlu ditingkatkan implementasi keterbukaan informasi publik di lingkup Sekretariat Utama sebagai wujud tata kelola pemerintah yang baik.

D. 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:

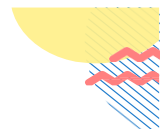
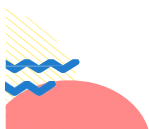
1. Peningkatan kesadaran dan peran serta masyarakat dalam pengawasan Obat dan Makanan serta opini publik BPOM.



2. Peningkatan kualitas manajemen ASN BPOM, serta optimalisasi pengelolaan sarana dan prasarana BPOM dalam mendukung pengawasan Obat dan Makanan dan layanan publik BPOM yang prima.
3. Peningkatan efektivitas regulasi dan advokasi hukum dalam mendukung pengawasan Obat dan Makanan yang optimal.
4. Penguatan dukungan koordinasi dan kerjasama BPOM dalam rangka peningkatan efektifitas pengawasan Obat dan Makanan serta penguatan peran dan kepemimpinan BPOM di dunia internasional.
5. Peningkatan akuntabilitas kinerja BPOM, kualitas kelembagaan Pengawasan Obat dan Makanan dan tata kelola pemerintahan berbasis transformasi digital.

Sedangkan strategi yang akan dilaksanakan Sekretariat Utama meliputi:

1. Peningkatan kualitas komunikasi, informasi, edukasi dan komunikasi publik kepada masyarakat dan pemangku kepentingan yang lain.
2. Peningkatan kualitas pengelolaan SDM dan sumber daya lain termasuk sarana prasarana penunjang kinerja secara akuntabel, efektif, dan efisien dalam rangka kinerja pengawasan dan pelayanan publik yang prima.
3. Peningkatan kualitas kebijakan/regulasi BPOM yang implementatif sesuai kebutuhan publik serta penguatan advokasi hukum dalam mendukung pengawasan Obat dan Makanan yang optimal.
4. Peningkatan kualitas manajemen kinerja dan anggaran BPOM, serta organisasi BPOM yang tepat fungsi, tepat ukuran dan proses.
5. Penguatan efektivitas kerjasama BPOM bersama lintas sektor baik nasional maupun internasional.
6. Peningkatan kualitas implementasi Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan di Lingkup Sekretariat Utama termasuk peningkatan kualitas SDM serta pemanfaatan teknologi informasi dalam pelaksanaan bisnis proses.





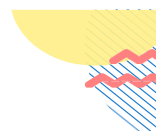
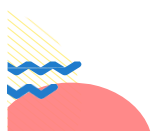
BAB II PERENCANAAN KINERJA



I. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Tahun 2025 merupakan tahun pertama pelaksanaan Renstra periode 2025-2029. Tahapan penyusunan Renstra K/L yaitu penyusunan Rancangan Teknokratik Renstra K/L yang telah disusun pada tahun 2024, penyusunan Rancangan Renstra K/L (didahului dengan Rancangan Awal Renstra K/L), dan Penyesuaian Rancangan Renstra 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. Perencanaan Kinerja di tahun 2025 disusun dengan mengacu pada dokumen Rancangan Renstra BPOM dan 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. Mengingat Sekretariat Utama memiliki peran strategis dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi BPOM, maka Visi dan Misi Sekretariat Utama yang akan dicapai sesuai Renstra periode 2025-2029 yaitu:





Gambar 6 Visi, Misi dan Tujuan Sekretariat Utama

Sasaran strategis Sekretariat Utama dijabarkan dalam sasaran program dan kegiatan berdasarkan *logic model* perencanaan. Sasaran program disusun berdasarkan visi dan misi yang ingin dicapai Sekretariat Utama, dengan mempertimbangkan tantangan masa depan dan sumber daya serta infrastruktur yang dimiliki. 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

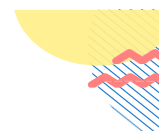
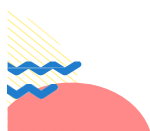
Sasaran Program		Indikator		Target				
				2025	2026	2027	2028	2029
SP 1	Meningkatnya efektivitas kerjasama BPOM	IKSP 1.1	Persentase Kerja Sama yang Efektif	90,5	91	91,5	92	92,5
SP 2	Meningkatnya efektivitas KIE Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	IKSP 2.1	Persentase UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif	61	82	87	91	100
SP 3	Layanan Publik Sekretariat Utama yang prima	IKSP 3.1	Indeks Pelayanan Publik	4,70	4,75	4,80	4,85	4,90

Sasaran Program		Indikator		Target				
				2025	2026	2027	2028	2029
			Sekretariat Utama					
SP 4	Terwujudnya tatakelola pemerintahan yang optimal dalam koordinasi Sekretariat Utama	IKSP 4.1	Indeks RB BPOM di Lingkup Sekretariat Utama	34,60	34,70	34,80	34,90	35
		IKSP 4.2	Indeks Opini Publik	85,2	85,25	85,3	85,35	85,4
		IKSP 4.3	Nilai Pembangunan ZI Sekretariat Utama	86,62	86,85	87,08	87,31	87,54
		IKSP 4.4	Nilai AKIP Sekretariat Utama	83,81	84,31	84,94	85,49	85,97
		IKSP 4.5	Nilai Kinerja Anggaran Sekretariat Utama	5	5	5	5	5
		IKSP 4.6	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. 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 disusun mengacu pada Rancangan Awal Rencana Strategis Sekretariat Utama Tahun 2025-2029 dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun 2025. RKT Sekretariat Utama ditetapkan pada 19 September 2024. Matriks RKT Sekretariat Utama sebagai berikut:

Tabel 5 RKT Sekretariat Utama Tahun 2025

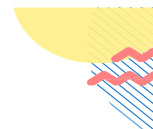
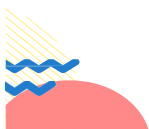
No	Sasaran Program	Indikator		Target
1.	Meningkatnya efektivitas kerjasama BPOM	a.	Persentase Kerja Sama yang Efektif	90,5%
2.	Meningkatnya efektivitas KIE Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	b.	Persentase UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif	61%
3.	Layanan Publik Sekretariat Utama yang prima	c.	Indeks Pelayanan Publik Sekretariat Utama	4,7
4.	Terwujudnya tatakelola pemerintahan yang optimal dalam koordinasi Sekretariat Utama	d.	Indeks RB BPOM di Lingkup Sekretariat Utama	31,69
		e.	Indeks Opini Publik	85,15
		f.	Nilai Pembangunan ZI Sekretariat Utama	91,09
		g.	Nilai AKIP Sekretariat Utama	81,77
		h.	Nilai Kinerja Anggaran Sekretariat Utama	91,58
		i.	Indeks Manajemen Risiko Sekretariat Utama	3,4

III. PERJANJIAN KINERJA (PK)

A. 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 ini disusun berdasarkan Rancangan Rencana Strategis Sekretariat Utama BPOM Tahun 2025-2029. Perjanjian Kinerja Sekretariat Utama Tahun 2025 ditetapkan pada 11 Februari 2025. 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



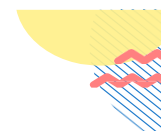
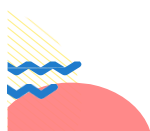
yang dapat dilihat pada Lampiran 3. Matriks Perjanjian Kinerja Tahun 2025 seperti pada tabel berikut:

Tabel 6 Perjanjian Kinerja Sekretariat Utama Tahun 2025

No	Sasaran Program	Indikator		Target
1.	Meningkatnya efektivitas kerjasama BPOM	a.	Persentase Kerja Sama yang Efektif	90,5%
2.	Meningkatnya efektivitas KIE Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	b.	Persentase UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif	61%
3.	Layanan Publik Sekretariat Utama yang prima	c.	Indeks Pelayanan Publik Sekretariat Utama	4,7
4.	Terwujudnya tatakelola pemerintahan yang optimal dalam koordinasi Sekretariat Utama	d.	Indeks RB BPOM di Lingkup Sekretariat Utama	34,6
		e.	Indeks Opini Publik	85,2
		f.	Nilai Pembangunan ZI Sekretariat Utama	86,62
		g.	Nilai AKIP Sekretariat Utama	83,81
		h.	Nilai Kinerja Anggaran Sekretariat Utama	5
		i.	Indeks Manajemen Risiko Sekretariat Utama	2,91

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 Rancangan Renstra Settama dan RKT tahun 2025, terdapat beberapa indikator yang berubah targetnya pada PK tahun 2025 sebagai berikut:

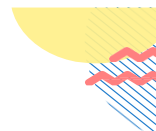


Tabel 7 Perbandingan Rancangan Renstra, RKT, dan PK Sekretariat Utama Tahun 2025

No	Indikator	Target			Justifikasi
		Rancangan Renstra	RKT 2025	PK 2025	
1.	Nilai RB BPOM dilingkup Sekretariat Utama	34,60	31,69	34,60	Target di RKT disusun sebelum nilai RB BPOM Tahun 2024 diterbitkan oleh KemenPANRB, sehingga pada PK 2025 disesuaikan dengan realisasi tahun 2024
2.	Indeks Opini Publik	85,2	85,15	85,2	Target di RKT disusun sebelum Indeks Opini Publik Tahun 2024 terbit, sehingga pada PK 2025 disesuaikan dengan realisasi tahun 2024
3.	Nilai Pembangunan ZI Sekretariat Utama	86,62	91,09	86,62	Target di RKT disusun sebelum Nilai Pembangunan ZI Tahun 2024 terbit, sehingga pada PK 2025 disesuaikan dengan realisasi tahun 2024
4.	Nilai AKIP BPOM dilingkup Sekretariat Utama	83,81	81,77	83,81	Target di RKT disusun sebelum Nilai AKIP Tahun 2024 terbit, sehingga pada PK 2025 disesuaikan dengan realisasi tahun 2024
5.	Nilai Kinerja Anggaran Settama	5	91,58	5	Target di RKT merupakan nilai NKA, sedangkan pada Renstra dan PK ditargetkan dalam bentuk kategori NKA
6.	Indeks Manajemen Risiko Sekretariat Utama	2,91	3,4	2,91	Target di RKT disusun sebelum Indeks Manrisk Settama Tahun 2024 terbit, sehingga pada PK 2025 disesuaikan dengan realisasi tahun 2024

B. PAGU ANGGARAN SEKRETARIAT UTAMA

Dalam mewujudkan target kinerja yang diperjanjikan tahun 2025, Sekretariat Utama mendapat dukungan anggaran APBN sebesar Rp679.484.097.000,00 (Enam Ratus Tujuh Puluh Sembilan Miliar Empat Ratus Delapan Puluh Empat Juta Sembilan Puluh



Tujuh Ribu Rupiah) yang digunakan untuk melaksanakan 5 kegiatan utama pada 1 program sebagai berikut:

Tabel 8 Pagu Sekretariat Utama per Program Tahun 2025

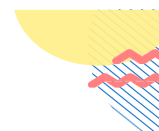
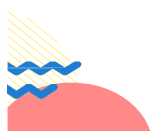
No.	Program	Anggaran (Rp)
1.	Dukungan Manajemen	674.848.879.000
	Total	674.848.879.000

Untuk mendukung sasaran program, telah ditetapkan arah kebijakan Sekretariat Utama Tahun 2025 yang mengacu pada arah kebijakan BPOM berdasarkan Keputusan Sekretaris Utama Nomor HK.02.02.2.07.24.132 Tahun 2024 sebagai berikut:

1. Peningkatan kesadaran dan peran serta masyarakat dalam pengawasan Obat dan Makanan serta opini publik BPOM dalam mendukung pertumbuhan yang inklusif.
2. Peningkatan kualitas manajemen ASN BPOM khususnya implementasi manajemen talenta, serta optimalisasi pengelolaan sarana dan prasarana BPOM dengan mengutamakan produk dalam negeri untuk mendukung pengawasan Obat dan Makanan serta layanan publik BPOM yang prima.
3. Peningkatan efektivitas dan simplifikasi regulasi serta advokasi hukum dalam mendukung pengawasan Obat dan Makanan yang optimal.
4. Penguatan dukungan koordinasi dan kerja sama BPOM dalam rangka peningkatan efektivitas pengawasan Obat dan Makanan serta penguatan peran dan kepemimpinan BPOM di dunia internasional untuk mendukung daya saing nasional.
5. Peningkatan akuntabilitas kinerja BPOM, kualitas kelembagaan Pengawasan Obat dan Makanan melalui restrukturisasi organisasi dan tata kelola pemerintahan berbasis transformasi digital.

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 2025

Program/Sasaran Program	Pagu
Program Dukungan Manajemen	674.848.879.000
1. Meningkatnya efektivitas kerjasama BPOM	5.405.261.000
2. Meningkatnya efektivitas KIE Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	1.000.000.000
3. Layanan Publik Sekretariat Utama yang prima	1.350.000.000
4. Terwujudnya tatakelola pemerintahan yang optimal dalam koordinasi Sekretariat Utama	667.093.618.000

IV. PERHITUNGAN NILAI KINERJA ORGANISASI (NKO)

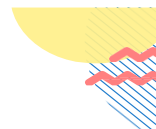
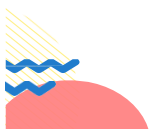
Perhitungan capaian indikator kinerja sasaran program (IKSP) dilakukan dengan cara membandingkan antara target dan realisasi sebagaimana rumus di bawah ini:

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

Kriteria pencapaian IKSP berdasarkan Surat Edaran Sekretaris Utama Nomor PR.09.01.2.03.25.10 Tahun 2025 tentang Pengukuran dan Pelaporan Kinerja Unit/Satuan Kerja di Lingkungan BPOM sebagai berikut:

Tabel 10 Kriteria Pencapaian Indikator Kinerja Sasaran Program

Kategori	Capaian IKU	Notifikasi Warna	Kesimpulan Efektivitas
Tidak Dapat Disimpulkan	>110%		-
Sangat Baik	100% < x ≤ 110%		Sangat Efektif
Baik	90% < x ≤ 100%		Efektif



Kategori	Capaian IKU	Notifikasi Warna	Kesimpulan Efektivitas
Cukup	$60\% \leq x \leq 90\%$		Kurang Efektif
Kurang	$<60\%$		Tidak Efektif

Sumber: Surat Edaran Sekretaris Utama¹

Nilai Kinerja Organisasi (NKO) di lingkungan BPOM terdiri dari:

1. NKO Periodik

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:

Tabel 11 Perhitungan NKO Periodik

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:

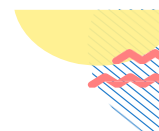
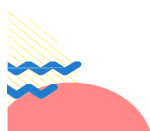
(1) = $(\text{realisasi}/\text{target}) \times 100\%$

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

(3) = penjumlahan kolom (2)

(4) = (3) dibagi dengan jumlah IKSP

¹ Surat Edaran Sekretaris Utama¹ Nomor PR.09.01.2.03.25.10 Tahun 2025 tentang Pengukuran dan Pelaporan Kinerja Unit/Satuan Kerja di Lingkungan BPOM



2. NKO tahunan

NKO tahunan merupakan nilai kinerja unit/satuan kerja pada akhir tahun anggaran. NKO tahunan digunakan untuk menetapkan sebaran (pola distribusi) predikat kinerja tahunan pegawai. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2024 tentang Penilaian Kinerja Organisasi, NKO tahunan terdiri dari 2 komponen yaitu: (1) Capaian Perjanjian Kinerja (PK) dan (2) Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).

Tabel 12 Perhitungan NKO Tahunan

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (1)	Normalisasi Capaian PK (2)	Koreksi Normalisasi Capaian PK Berdasarkan Predikat AKIP (3)	Nilai Akhir Capaian PK (4) $\{(2) \times (100\% - (3)) \times 100\}$
1								
2								
3								
	Total Capaian PK (5)							
	Nilai Kinerja Organisasi (Rata-Rata Capaian PK (6)							
	Predikat NKO (7)							

Keterangan:

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

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

(3) = (2) dikurangi dengan nilai predikat AKIP

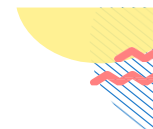
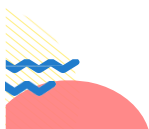
(4) = $\{(2) \times (100\% - (3)) \times 100\}$

(5) = penjumlahan kolom (4)

(6) = (5) dibagi dengan jumlah IKSP

Tabel 13 Koreksi Normalisasi Capaian PK Berdasarkan Predikat AKIP

Predikat AKIP	Koreksi Capaian PK setelah Normalisasi
AA	0%
A	0%
BB	10%
B	15%
CC	20%



Predikat AKIP	Koreksi Capaian PK setelah Normalisasi
C	30%
D	30%

Predikat NKO sesuai tabel berikut:

Tabel 14 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: Surat Edaran Sekretaris Utama²

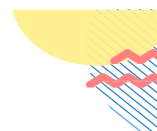
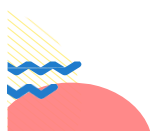
Untuk melakukan prediksi terhadap status capaian kinerja triwulan I tahun 2025 dibandingkan dengan target akhir tahun 2025, digunakan kriteria sebagai berikut:

Tabel 15 Kriteria Capaian Kinerja Triwulan I Tahun 2025 Terhadap Target Akhir Tahun 2025

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.

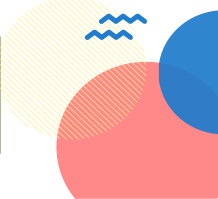
² Surat Edaran Sekretaris Utama² Nomor PR.09.01.2.03.25.10 Tahun 2025 tentang Pengukuran dan Pelaporan Kinerja Unit/Satuan Kerja di Lingkungan BPOM





BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA



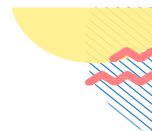
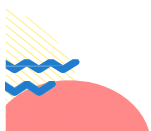
I. CAPAIAN KINERJA SEKRETARIAT UTAMA

Laporan kinerja interim Triwulan I Tahun 2025 ini dimaksudkan sebagai evaluasi kegiatan setiap 1 (satu) triwulan selama tahun 2025. 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.



1.1. CAPAIAN SASARAN PROGRAM

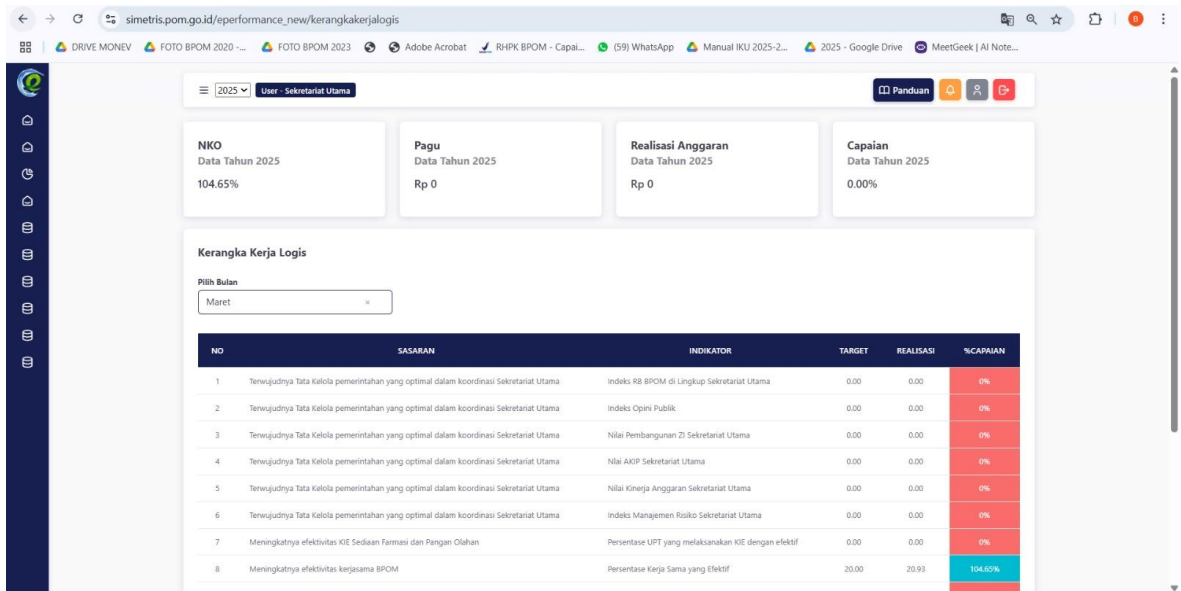
Pelaporan capaian Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK) dilakukan setiap bulan melalui aplikasi SIMETRIS menu e-performance. Data capaian RAPK per bulan sebagaimana Lampiran 5. Capaian Indikator Kinerja Utama di masing-masing sasaran program Sekretariat Utama Triwulan I Tahun 2025 seperti pada tabel berikut:



Tabel 16 Pencapaian IKSP Sekretariat Utama Triwulan I Tahun 2025

SASARAN PROGRAM		INDIKATOR KINERJA		TARGET				REALISASI	% CAPAIAN		Normalisasi Capaian
				2025	B1	B2	B3	B3	B3	B12	
1	Meningkatnya efektivitas kerja sama BPOM	a	Persentase Kerja Sama yang Efektif (%)	90,5	-	-	20	20,93	104,65	23,13	-
2	Meningkatnya efektivitas KIE Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	b	Persentase UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif (%)	61	Akhir Tahun			-	-	-	-
3	Layanan Publik Sekretariat Utama yang prima	c	Indeks Pelayanan Publik Sekretariat Utama (indeks)	4,7	Akhir Tahun			-	-	-	-
4	Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang optimal dalam koordinasi Sekretariat Utama	d	Indeks RB BPOM di Lingkup Sekretariat Utama (indeks)	34,6	Akhir Tahun			-	-	-	-
		e	Indeks Opini Publik (indeks)	85,2	Akhir Tahun			-	-	-	-
		f	Nilai Pembangunan ZI Sekretariat Utama (nilai)	86,62	Akhir Tahun			-	-	-	-
		g	Nilai AKIP Sekretariat Utama (nilai)	83,82	Akhir Tahun			-	-	-	-
		h	Nilai Kinerja Anggaran Sekretariat Utama (predikat)	5	Akhir Tahun			-	-	-	-
		i	Indeks Manajemen Risiko Sekretariat Utama (indeks)	2,91	Akhir Tahun			-	-	-	-
NKO									104,65	23,13	

Nilai Kinerja Organisasi (NKO) Sekretariat Utama pada triwulan I tahun 2025 adalah 104,65 dengan predikat “Istimewa” (Biru) dimana 1 (satu) indikator yang dilakukan pengukuran, mendapatkan kategori “Sangat Baik”.



Gambar 7 NKO Sekretariat Utama Triwulan I Tahun 2025

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 17 Pencapaian Sasaran Pertama Triwulan I Tahun 2025

No	Indikator	2025	Capaian s.d Triwulan I			Capaian Terhadap Target 2025
		T	T	R	%	
1	Persentase Kerja Sama yang Efektif	90,5	20	20,93	104,65	23,13 ▼
	Capaian SS 1		104,65			

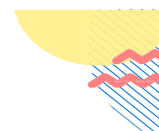
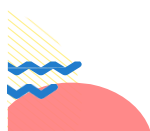
Berdasarkan tabel di atas, capaian sasaran strategis “**Meningkatnya Efektivitas Kerja Sama BPOM**” sampai dengan Triwulan I tahun 2025 adalah 104,65% dengan kategori “Sangat Baik” (Biru). Hal ini menunjukkan bahwa penggunaan anggaran sangat efektif untuk mencapai sasaran strategis.

1.1. PERSENTASE KERJASAMA YANG EFEKTIF

a. Perbandingan kinerja

No	Indikator	2025	Capaian s.d Triwulan I			Capaian Terhadap Target 2025
		T	T	R	%	
1	Persentase kerja sama yang efektif	90,5	20	20,93	104,65 (Sangat Baik)	23,13 ▼

Realisasi indikator “Persentase kerja sama yang efektif” sampai dengan Triwulan I Tahun 2025 adalah 20,93% dari target Triwulan I Tahun 2025 sebesar 20%, sehingga capaian indikator adalah 104,65% dengan kategori “Sangat Baik” (Biru). Apabila dibandingkan dengan target akhir tahun 2025 sebesar 90,5%, maka capaian indikator adalah 23,13% 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:

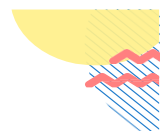
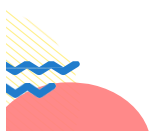
- a) Persentase kerja sama dalam dan luar negeri BPOM yang ditindaklanjuti atau diimplementasikan dalam rangka penguatan pengawasan Obat dan Makanan dan daya saing bangsa. Kerja sama yang ditindaklanjuti adalah implementasi satu ruang lingkup kerja sama yang dituangkan dalam Kesepakatan Bersama (MoU), 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

$$\begin{aligned}\text{Persentase kerja sama yang efektif} &= [(A + B)/2] \times 100\% \\ &= (20,62 + 21,32)/2 = 20,93\end{aligned}$$

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

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.

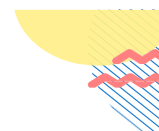
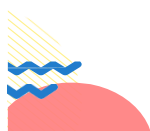
c. Analisis efisiensi atas penggunaan sumber daya

Alokasi anggaran (dikurangi blokir) untuk mendukung pencapaian indikator adalah Rp1.061.776.000,00 dengan realisasi Rp204.636.973,00 (19,27%). Dibandingkan dengan RPD triwulan I sebesar Rp205.065.644,00, maka realisasi anggaran dibandingkan RPD adalah 99,79%. Dibandingkan dengan capaian indikator sebesar 104,65%, maka diperoleh indeks efisiensi sebesar 1,05 dan tingkat efisiensi 0,05 dengan capaian 100% (kategori Efisien). Hal ini menunjukkan bahwa anggaran telah efisien dalam mencapai kinerja, yang didukung dengan perencanaan kegiatan secara rasional dan dilaksanakan sesuai jadwal.

d. Analisis kegiatan yang menunjang keberhasilan

Kegiatan yang telah dilakukan s.d Triwulan I Tahun 2025 yang menunjang pencapaian indikator antara lain:

- 1) Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kerja sama Dalam Negeri seperti Badan Gizi Nasional, Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kementerian Pertanian;
- 2) Fasilitasi rapat pembahasan kerja sama Bilateral, Regional dan Multilateral;

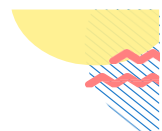
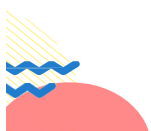


- 3) Implementasi kerja sama dengan mitra luar negeri antara lain, Pertemuan terkait Rencana Renovasi Gedung Laboratorium AIFAESA I.P, Timor-Leste tanggal 15 Januari 2025, Pertemuan Kepala BPOM dengan Vice President United States of Pharmacopeia (USP) tanggal 27 Februari 2025, Pertemuan Kepala BPOM dengan Secretary Wisconsin Department of Agriculture, Trade, and Consumer Protection (WI-DATCP) tanggal 13 Maret 2025, dll;
- 4) Penyusunan posisi BPOM pada forum kerja sama regional pada pertemuan, ASEAN Trade in Goods Agreement upgrading Rules of Origin, ASEAN Trade Facilitation - Joint Consultative Committee, ASEAN Trade in Goods Agreement - Trade Negotiating Committee, dll;
- 5) Penyusunan posisi BPOM pada forum kerja sama multilateral pada Coalition for Epidemic Preparedness Innovations (CEPI) Regulatory Meeting, Sixty-eighth session United Nations Commission on Narcotic Drug Meeting, Steering Committee Meeting of the Member State Mechanism on Substandard and Falsified Medical Products, dll.
- 6) Implementasi berbagai kerja sama dalam negeri BPOM dengan mitra, khususnya di lingkungan UPT BPOM, seperti KIE, permohonan narasumber, dll.
- 7) Penguatan kerjasama antara BPOM (UPT) dan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dalam rangka meningkatkan efektifitas pengawasan obat dan makanan di setiap Provinsi/kabupaten/kota.

e. Upaya peningkatan kinerja

Dalam meningkatkan kinerja indikator ini, dapat dilakukan beberapa kegiatan dan upaya seperti:

1. Menyusun rencana aksi yang detail dengan timeline yang jelas untuk setiap kerja sama yang akan dilakukan;
2. Melakukan evaluasi berkala terhadap hasil dan dampak kerja sama yang telah berjalan;
3. Mengembangkan sistem informasi kerja sama agar dapat lebih mudah di akses secara *real time*.



Sasaran 2**Meningkatnya efektivitas KIE Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan****IKSP:****1. Persentase UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif****Tabel 18 Pencapaian Sasaran Kedua Triwulan I Tahun 2025**

No	Indikator	2025	Capaian s.d Triwulan I			Capaian Terhadap Target 2025
		T	T	R	%	
1	Persentase UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif	61	-	-	-	-
	Capaian SS 2	Akhir Tahun				

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

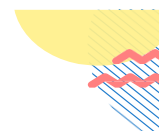
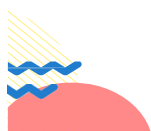
2.1. PERSENTASE UPT YANG MELAKSANAKAN KOMUNIKASI, INFORMASI, EDUKASI (KIE) DENGAN EFEKTIF

Indikator “Persentase UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif” belum dilakukan pengukuran di triwulan I tahun 2025. Pengukuran indikator dilakukan dengan pengukuran Tingkat Efektivitas KIE melalui survei efektivitas KIE oleh UPT kepada responden penerima manfaat KIE tatap muka dan KIE media, yang selanjutnya diinput pada aplikasi evaluasi KIE (<https://evaluasikie.pom.go.id>).

Target responden survei efektivitas KIE adalah masyarakat penerima manfaat KIE yang menjadi peserta kegiatan KIE yang sedang diselenggarakan UPT BPOM untuk pelaksanaan survei efektivitas KIE Tatap Muka dan responden yang pernah mengakses kanal-kanal media KIE BPOM atau menerima produk informasi BPOM dalam 1 bulan terakhir untuk pelaksanaan survei efektivitas KIE Media.

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



Cara perhitungan “Persentase UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif” yaitu (jumlah UPT yang memiliki nilai Tingkat Efektivitas KIE minimal di angka 85,01 (Efektif) dibagi dengan jumlah total UPT) x 100%.

Penilaian indeks efektivitas KIE diinterpretasikan dengan kategori sebagai berikut:

Skor Indeks 100	Interpretasi Efektifitas
< 60,00	Tidak Efektif
60,00 - 69,00	Kurang Efektif
70,00 - 79,00	Cukup Efektif
80,00 - 100,00	Efektif

Kegiatan yang telah dilakukan sampai dengan Triwulan I tahun 2025 yang menunjang pencapaian indikator yaitu:

- Pembuatan Pusat Data KIE BPOM melalui bit.ly/kataBPOMCORNER sebagai rujukan pedoman, materi serta monitoring pengelolaan KIE UPT.
- Pembuatan Subsite kataBPOM.pom.go.id bersama Pusat Data dan informasi.
- Penyusunan Keputusan Sekretaris Utama Nomor HK. 02.01.2.03.25.47 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan KIE BPOM.
- Sosialisasi Petunjuk Teknis Pengelolaan KIE BPOM kepada seluruh UPT dan unit pusat terkait.
- Pendampingan intensif kepada UPT yang dilakukan oleh Tim Pendamping KIE Biro Hukum dan Organisasi per wilayah.

Sasaran 3

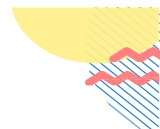
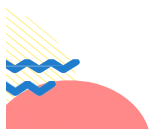
Layanan Publik Sekretariat Utama yang Prima

IKSP:

1. Indeks Pelayanan Publik Sekretariat Utama

Tabel 19 Pencapaian Sasaran Ketiga Triwulan I Tahun 2025

No	Indikator	2025	Capaian s.d Triwulan I			Capaian Terhadap Target 2025
		T	T	R	%	
1	Indeks Pelayanan Publik Sekretariat Utama	4,70	-	-	-	-
Capaian SS 3			Akhir Tahun			



Berdasarkan tabel di atas, sasaran strategis “**Layanan Publik Sekretariat Utama yang Prima**” dilakukan pengukuran di akhir tahun.

3.1. INDEKS PELAYANAN PUBLIK SEKRETARIAT UTAMA

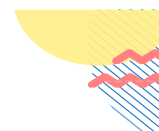
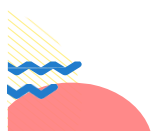
Indikator “Indeks Pelayanan Publik Sekretariat Utama” belum dilakukan pengukuran di triwulan I tahun 2025. Indeks Pelayanan Publik (IPP) Indeks Pelayanan Publik (IPP) merupakan indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur tingkat kualitas pelayanan publik yang diselenggarakan oleh UPP, dan menjadi 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.

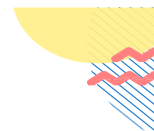
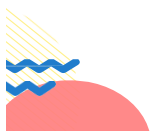
Kategori nilai IPP sebagai berikut:



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

Kegiatan yang telah dilakukan sampai dengan Triwulan I Tahun 2025 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 150 Tahun 2025 tentang Tim Pengelola Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat Badan Pengawas Obat dan Makanan;
 - b. Keputusan Kepala Biro Hukum dan Organisasi Nomor HK.02.02.22.03.25.28 Tahun 2025 tentang Standar Pelayanan Pengaduan dan Informasi Obat dan Makanan;
 - c. Keputusan Kepala Biro Hukum dan Organisasi Nomor HK.02.02.22.03.25.29 Tahun 2025 tentang Penetapan Jam Pelayanan Pada *Contact Center* HALOBPOM;
 - d. Keputusan Kepala Biro Hukum dan Organisasi Nomor HK.02.02.22.03.25.30 Tahun 2025 tentang Pelaksana Pelayanan Pengaduan Masyarakat dan Informasi Obat dan Makanan.
2. 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.
3. Optimalisasi penyediaan dan pemanfaatan sarana prasarana pelayanan publik bersama di lingkungan BPOM.
4. Pemutakhiran informasi pelayanan pada Sistem Informasi Pelayanan Publik Sekretariat Utama pada subsite <https://ulpk.pom.go.id>.



5. Penyediaan dan publikasi berbagai media layanan konsultasi dan informasi, baik secara offline maupun online melalui media sosial dan website.
6. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi realisasi rencana aksi peningkatan kualitas pelayanan publik secara berkala.

**Sasaran 4 Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Optimal
Dalam Koordinasi Sekretariat Utama**

IKSP:

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

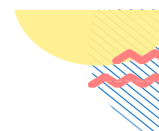
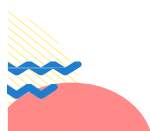
Tabel 20 Pencapaian Sasaran Keempat Triwulan I Tahun 2025

No	Indikator	2025	Capaian s.d Triwulan I			Capaian Terhadap Target 2025
		T	T	R	%	
1	Indeks RB BPOM di Lingkup Sekretariat Utama	34,6	-	-	-	-
2	Indeks Opini Publik	85,2	-	-	-	-
3	Nilai Pembangunan Zona Integritas Sekretariat Utama	86,62	-	-	-	-
4	Nilai AKIP Sekretariat Utama	83,81	-	-	-	-
5	Nilai Kinerja Anggaran Sekretariat Utama	5	-	-	-	-
6	Indeks Manajemen Risiko Sekretariat Utama	2,91	-	-	-	-
Capaian SS 9			Akhir Tahun			

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

4.1. INDEKS RB BPOM DI LINGKUP SEKRETARIAT UTAMA

Indikator "Indeks RB BPOM di Lingkup Sekretariat Utama" belum dilakukan pengukuran di triwulan I tahun 2025. Indeks RB Sekretariat Utama adalah gambaran tingkat kemajuan dalam mewujudkan birokrasi yang berkualitas sesuai dengan lingkup



fungsi Sekretariat Utama. RB general dan RB tematik merupakan dua fokus utama dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di Indonesia. 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. Indeks RB BPOM di lingkup Sekretariat Utama terdiri atas:



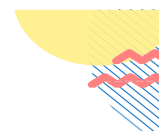
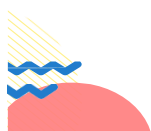
Gambar 8 Indikator Pembentuk Indeks RB BPOM di Lingkup Settama

Indeks RB BPOM di Lingkup Sekretariat Utama diperoleh dari hasil evaluasi yang dilaksanakan oleh Kementerian PANRB berdasarkan Peraturan Menteri PANRB Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi, yang merupakan penjumlahan bobot nilai RB General dan RB Tematik.

Kegiatan yang telah dilakukan sampai dengan Triwulan I Tahun 2025 yang menunjang pencapaian indikator antara lain:

1. Bimbingan Teknis SAKIP dan Penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2024 yang diselenggarakan pada 10-12 Februari 2025 guna meningkatkan kualitas penyusunan Laporan Kinerja Tahun 2024, 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. Rapat Kerja Nasional (Rakernas) yang bertemakan “Efisiensi dan Digitalisasi Pengawasan Obat dan Makanan dalam Mendukung Kemandirian Pangan dan

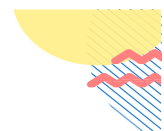
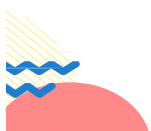
- Ekonomi Nasional” diselenggarakan pada 18-19 Maret 2025 guna merumuskan Arah Kebijakan BPOM tahun 2026.
3. Penyusunan Laporan Keuangan BPOM TA 2024 Unaudited tanggal 4-6 Februari 2025. LK BPOM TA 2024 Unaudited disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) pada tanggal 28 Februari 2025.
 4. Pertemuan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran triwulan I 2025 serta strategi pelaksanaan triwulan II bagi satuan kerja di Lingkungan BPOM tanggal 15 April 2025.
 5. Workshop Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan BPOM: Jelajah Media Tahun 2025 yang diselenggarakan pada 22 - 23 Januari 2025. Kegiatan ini mencakup agenda penyerahan arsip statis dari BPOM kepada ANRI dan Pendandatanganan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis, serta pemaparan materi oleh narasumber terkait Keterampilan Menulis Naskah Dinas yang Efektif.
 6. Pemutakhiran Barang Milik Negara Tahunan Tahun 2024 Unaudited yang diselenggarakan pada 21 - 24 Januari 2025. Pemutakhiran Data BMN dilakukan sebagai salah satu upaya dalam menyusun dan menyajikan pertanggungjawaban dalam pengelolaan BMN yang akan disajikan dalam Laporan BMN. Kegiatan ini mencakup agenda pemaparan materi Penyusunan Laporan BMN oleh Dit. PKKN Kementerian Keuangan.
 7. Pengelolaan Clearing House Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Badan Pengawas Obat Dan Makanan sebagai upaya meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyelesaian permasalahan, tantangan maupun peluang dalam Pengadaan Barang/Jasa yang melibatkan PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dan/atau pihak-pihak lain yang kompeten/terkait. Selama Triwulan I tahun 2025, telah terlaksana 3 kegiatan Clearing House yang meliputi Pembahasan Pengadaan Outsourcing Tahun 2025 Tanah Bumbu pada 24 Desember 2024, Persiapan Pembangunan Lanjutan Loka POM di Rejang Rebong pada 9 Januari 2025, dan Tata Cara Pembayaran pada Paket Pekerjaan Konsultan Pengawas dan Konsultan Perancang Pembangunan Gedung Laboratorium Tahap I Balai POM di Payakumbuh pada 12 Maret 2025.
 8. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Fungsi Pengadaan Barang/ Jasa Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Badan Pengawas Obat dan Makanan Triwulan I Tahun 2025 sebagai upaya dalam mengawal dan mengawasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi, baik pada proses pengadaan, maupun pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengadaan.



9. Sosialisasi Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2025 secara daring yang dilaksanakan tanggal 13 Januari 2025 untuk mensoaislisasikan kegiatan pengawasan kearsipan yang akan dilaksanakan mulai bulan Maret 2025 kepada seluruh Objek Pengawasan.
10. Perjalanan Dinas Dalam Rangka studi tiru dan koordinasi dengan Dinas Arsip dan Perpustakaan di Kabupaten Bogor, Propinsi Jawa Tengah, dan Depo Arsip ANRI Berkelanjutan di Bandung Jawa Barat dilaksanakan tanggal 17-19 Maret 2025 .
11. Sosialisasi Formulir Penilaian ASKI Pengawasan Kearsipan Internal Tahun 2025 kepada Unit Kerja di Pusat secara daring yang dilaksanakan tanggal 21 Maret 2025 sebagai persiapan dalam menghadapi pengawasan kearsipan internal dengan menggunakan formulir penilaian ASKI baru.
12. Kegiatan Pengawasan Kearsipan untuk Unit Pelaksana Teknis dan Unit Kerja di Pusat.
13. Kegiatan pengasuransian gedung dan bangunan merupakan kegiatan rutin tahunan dilakukan pada awal tahun untuk pembayaran objek asuransi BMN Badan POM yang meliputi bangunan gedung kantor dan laboratorium.
14. Keikutsertaan dalam kegiatan Evaluasi Uji Coba Peralatan Laboratorium Pengujian Keamanan Pangan untuk Deteksi Otomatis Bakteri Pathogen dan Logam Merkuri.
15. Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa pada Satker di Lingkungan Badan POM.
16. Pembinaan SDM Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa pada Satker di Lingkungan Badan POM.
17. Pelaksanaan Asistensi Perencanaan Pengendalian Pelaksanaan Kontruksi di Satuan Kerja Balai POM di Kupang, Balai Besar POM Pekanbaru, dan Balai Besar POM di Medan.
18. Pelaksanaan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Tata Kelola Kinerja Pengadaan Satker di Lingkungan Badan POM
19. Pelaksanaan Implementasi Tindak Lanjut Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa secara Elektronik
20. Pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan Barang Milik Negara pada Satuan Kerja di Lingkungan Badan POM.
21. Pelaksanaan Pendampingan dalam rangka Pembinaan Pengelolaan BMN, Pengadaan dan Sarana Prasarana pada Satuan Kerja di Lingkungan Badan POM.

4.2. INDEKS OPINI PUBLIK

Indikator “Indeks Opini Publik” belum dilakukan pengukuran di triwulan I tahun 2025. Indeks opini diperoleh melalui Survei Indeks Opini Publik Masyarakat Terhadap BPOM



menggunakan pendekatan dan metodologi *Quantitative and Qualitative Research*. 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.

Indeks Opini Publik Badan POM dibentuk dari 6 aspek yang diukur sebagai berikut:

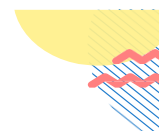
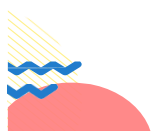
1. Aspek Kesehatan: Badan POM melakukan pengawasan pre dan post-market serta komunikasi informasi dan edukasi untuk melindungi kesehatan masyarakat.
2. Aspek Pelayanan Publik: Badan POM membuka diri untuk masyarakat mengadu maupun meminta informasi.
3. Aspek Ekonomi: Badan POM melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan daya saing untuk obat dan makanan dalam negeri.
4. Aspek Penindakan: Badan POM menindak tegas pelaku pelanggaran di bidang obat dan makanan.
5. Aspek Peraturan: Badan POM menerbitkan berbagai peraturan di bidang obat dan makanan.
6. Aspek Isu Obat dan Makanan: Badan POM responsif dalam penanganan isu obat dan makanan.

Beberapa kegiatan yang telah dilakukan sampai dengan triwulan I tahun 2025 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.

4.3. NILAI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS SEKRETARIAT UTAMA

Indikator “Nilai Pembangunan ZI Sekretariat Utama” belum dilakukan pengukuran di triwulan I tahun 2025. 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



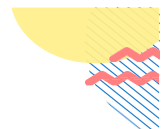
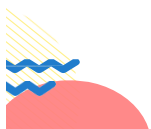
Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah, Inspektorat Utama selaku Tim Penilai Internal (TPI) melakukan penilaian pembangunan ZI menuju WBK/WBBM pada Satker/Unit Kerja dan BB/BPOM.

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 tahun 2025 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:

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:

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

Sampai dengan Triwulan I Tahun 2025, telah dilaksanakan berbagai kegiatan yang menunjang pencapaian indikator ini yaitu:

a. Penataan Tatalaksana

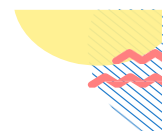
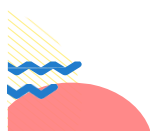
- 1) Tinjau Ulang Manual Sistem Manajemen Pengawasan Obat dan Makanan Terintegrasi.
- 2) Tinjau Ulang Dokumen SOP Makro BPOM
- 3) Pendampingan Penerapan Sistem Manajemen Pengawasan Obat dan Makanan Terintegrasi.

b. Penataan Sistem Manajemen SDM

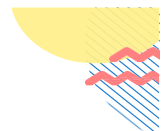
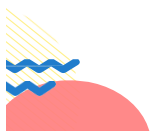
- 1) Pemberian tunjangan kinerja individu di lingkungan BPOM sudah berdasarkan penilaian prestasi kerja triwulanan.
- 2) Monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan SKP triwulan IV tahun 2024 yang dilakukan oleh pejabat penilai kinerja dan gap kinerja pegawai serta rekomendasi yang diberikan untuk memperbaikinya pada penyusunan SKP triwulan I Tahun 2025
- 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 triwulan IV Tahun 2024.
- 5) Pemutakhiran data dan pengembangan layanan kepegawaian pada SIASN
- 6) Telah dilakukan pelantikan pengisian jabatan struktural
- 7) Monitoring dan evaluasi terhadap penempatan pegawai rekrutmen PPPK TA 2024 sesuai dengan kebutuhan jabatan.

c. Penguatan Akuntabilitas Kinerja

- 1) Rapat Kerja Nasional guna merumuskan Arah Kebijakan BPOM tahun 2026.



- 2) Bimbingan Teknis SAKIP dan Penyusunan Laporan Kinerja yang diikuti oleh seluruh unit kerja pusat dan UPT untuk meningkatkan kemampuan staf terkait kualitas penyusunan SAKIP dan Laporan Kinerja.
 - 3) Penetapan dokumen Perencanaan 2026 berupa Rencana Kinerja Tahun 2026, DIPA 2026, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Perjanjian Kinerja 2026).
 - 4) Penyusunan Rancangan Rencana Strategis BPOM dan Sekretariat Utama 2025-2029.
 - 5) Penguatan kelembagaan dan implementasi Pengarusutamaan Gender di Bidang Pengawasan Obat dan Makanan.
 - 6) Rapat Evaluasi Internal di Lingkungan Sekretariat Utama.
 - 7) Penyusunan Laporan Kinerja BPOM dan Sekretariat Utama 2024.
 - 8) 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.
 - 9) Penyusunan Laporan Keuangan BPOM TA 2024 Unaudited tanggal 4-6 Februari 2025. LK BPOM TA 2024 Unaudited disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) pada tanggal 28 Februari 2025.
 - 10) Pertemuan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran triwulan I 2025 serta strategi pelaksanaan triwulan II bagi satuan kerja di Lingkungan BPOM tanggal 15 April 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 s.d TW IV 2024.
 - 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 2024.
 - 6) Laporan Potensi Benturan Kepentingan di unit kerja lingkup Settama s.d TW IV 2024.
 - 7) Dokumen penandatanganan pakta integritas.
 - 8) Pengisian Data SPIP Terintegrasi BPOM untuk Satker Settama.
- e. Penguatan Kualitas Pelayanan Publik



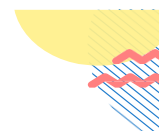
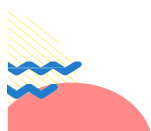
- 1) Pengumpulan data jumlah pengguna layanan per jenis layanan tahun 2024. SKM BPOM dilakukan terhadap seluruh jenis layanan publik yang diselenggarakan oleh masing-masing UPP dengan mengacu pada daftar jenis layanan publik BPOM
- 2) Pelaksanaan review dan revisi standar pelayanan publik di lingkungan 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 2024.
- 6) Pelaksanaan evaluasi kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

4.4. NILAI AKIP SEKRETARIAT UTAMA

Indikator “Nilai AKIP Sekretariat Utama” belum dilakukan pengukuran di triwulan I tahun 2025. 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 reviu 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

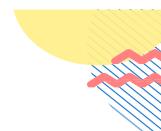
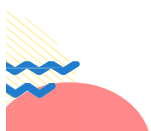


baik (7,20%), dan Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan (12,00%).

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 kerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, dan perlu sedikit perbaikan) dengan nilai >60-70.
5. CC (**Cukup Memadai**, akuntabilitas kerjanya cukup baik, taat kebijakan, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk memproduksi informasi kinerja



untuk pertanggungjawaban, perlu banyak perbaikan tidak mendasar) dengan nilai >50-60.

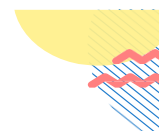
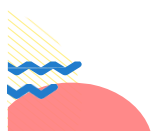
6. C (**Kurang**, sistem dan tatanan kurang dapat diandalkan, memiliki sistem untuk manajemen kinerja tapi perlu banyak perbaikan minor dan perbaikan yang mendasar) dengan nilai >30-50.
7. D (**Sangat Kurang**, sistem dan tatanan tidak dapat diandalkan untuk penerapan manajemen kinerja; Perlu banyak perbaikan, sebagian perubahan yang sangat mendasar) dengan nilai 0-30.

Tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi AKIP Sekretariat Utama Tahun 2024 dapat dilihat pada tautan berikut:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zH_KSMCCUSNE_MXhObx7tWYBCRGWg4lVmW1GtFJwIE/edit?gid=103424810#gid=103424810.

Kegiatan yang telah dilaksanakan sampai dengan Triwulan I Tahun 2025 untuk menunjang pencapaian indikator ini yaitu:

- a. Rapat Kerja Nasional guna merumuskan Arah Kebijakan BPOM tahun 2026.
- b. Bimbingan Teknis SAKIP dan Penyusunan Laporan Kinerja yang diikuti oleh seluruh unit kerja pusat dan UPT untuk meningkatkan kemampuan staf terkait kualitas penyusunan SAKIP dan Laporan Kinerja.
- c. Penetapan dokumen Perencanaan 2026 berupa Rencana Kinerja Tahun 2026, DIPA 2026, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Perjanjian Kinerja 2026).
- d. Penyusunan Rancangan Rencana Strategis BPOM dan Sekretariat Utama 2025-2029.
- e. Penguatan kelembagaan dan implementasi Pengarusutamaan Gender di Bidang Pengawasan Obat dan Makanan.
- f. Rapat Evaluasi Internal di Lingkungan Sekretariat Utama.
- g. Penyusunan Laporan Kinerja BPOM dan Sekretariat Utama 2024.
- h. 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.
- i. Penyusunan Laporan Keuangan BPOM TA 2024 Unaudited tanggal 4-6 Februari 2025. LK BPOM TA 2024 Unaudited disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) pada tanggal 28 Februari 2025.



- j. Pertemuan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran triwulan I 2025 serta strategi pelaksanaan triwulan II bagi satuan kerja di Lingkungan BPOM tanggal 15 April 2025.

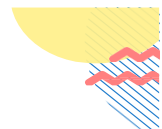
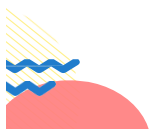
4.5. NILAI KINERJA ANGGARAN SEKRETARIAT UTAMA

Indikator “Nilai Kinerja Anggaran Sekretariat Utama” belum dilakukan pengukuran di Triwulan I Tahun 2025. Nilai Kinerja Anggaran (NKA) merupakan penilaian terhadap kinerja anggaran yang diperoleh dari nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) dan Nilai Evaluasi Kinerja 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 Perencanaan Anggaran/EKA (bobot 50%) dan nilai 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.

Kegiatan yang telah dilakukan sampai dengan Triwulan I Tahun 2025 yang menunjang pencapaian indikator antara lain:

- a. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran secara periodik setiap triwulan bersama Direktorat Pelaksanaan Anggaran dan seluruh unit kerja.
- b. Menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi kepada seluruh Kepala Satker di lingkungan BPOM.
- c. Menyampaikan pemutakhiran kebijakan Ditjen Perbendaharaan, Kementerian Keuangan terkait penilaian IKPA.
- d. Melaporkan capaian IKSP pada aplikasi monev Kemenkeu.
- e. Memastikan seluruh biro telah meng-input target RO pada aplikasi SAKTI.



- f. Monitoring dan Evaluasi Pelaporan capaian kinerja dan anggaran Unit Kerja lingkup Sekretariat Utama pada SMART DJA

4.6. INDEKS MANAJEMEN RISIKO SEKRETARIAT UTAMA

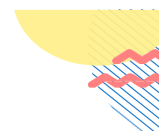
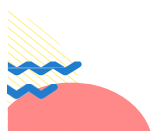
Indikator “Indeks Manajemen Risiko Sekretariat Utama” belum dilakukan pengukuran di Triwulan I Tahun 2025. Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP, bahwa pimpinan instansi pemerintah wajib melakukan penilaian risiko. Manajemen Risiko merupakan pendekatan sistematis yang meliputi 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:

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>



Kegiatan yang telah dilakukan s.d Triwulan I Tahun 2025 yang menunjang pencapaian indikator antara lain:

1. Penyusunan Manajemen Risiko BPOM dan Sekretariat Utama semester 1 2025 bersama Sekretaris Utama dan Kepala Biro-Biro serta melakukan pelaporan ke Inspektorat melalui SAPA APIP bulan Maret 2025.

II. KENDALA DAN RENCANA TINDAK LANJUT

Telah dilakukan pemantauan terhadap rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya yaitu tahun 2024 yang dapat diakses melalui tautan berikut:

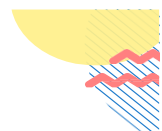
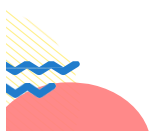
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1acASxkW7H8vbbfva733O7JpmWZa_eN-baU4N0IIWZqw/edit?gid=0#gid=0

III. AKUNTABILITAS KEUANGAN

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-063.01.1.432731/2025, pagu anggaran Sekretariat Utama tahun 2025 adalah Rp674.848.879.000,00. Berdasarkan Surat Dirjen Anggaran Nomor S-170/AG/AG.4/2025 tanggal 21 Maret 2025 hal Surat Penetapan Revisi Anggaran Ke-2 BPOM TA 2025, Sekretraiat Utama mendapatkan tambahan pagu sejumlah Rp4.635.218.000,00 untuk pemenuhan kebutuhan honorarium PPNPN, sehingga total pagu Sekretariat Utama Tahun 2025 menjadi Rp679.484.097.000,00.

Berdasarkan Surat Menteri Keuangan Nomor S-37/MK.02/2025 tanggal 24 Januari tentang Efisiensi Belanja K/L dalam Pelaksanaan APBN TA 2025 dan Surat Menteri Keuangan Nomor S-75/MK.02/2025 tanggal 13 Februari 2025 tentang Tindaklanjut Efisiensi Belanja K/L dalam Pelaksanaan APBN TA 2025, terdapat blokir anggaran pada satker Sekretariat Utama sejumlah Rp91.403.553.000,00 sehingga total pagu Sekretariat Utama dikurangi blokir adalah Rp588.080.544.000,00. Sampai dengan Triwulan I Tahun 2025 berdasarkan aplikasi OMSPAN telah direalisasikan sejumlah Rp183.357.416.434,00 atau 31,18% terhadap pagu dikurangi blokir. Dibandingkan dengan Rencana Penarikan Dana (RPD) per triwulan I 2025 sejumlah



Rp143.747.243.699,00, maka realisasi anggaran adalah 127,56%. Rincian realisasi per program dan per sasaran program dengan pagu dikurangi blokir sebagai berikut:

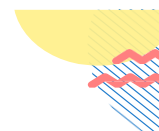
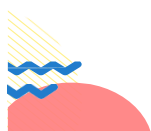
Tabel 21 Pagu dan Realisasi Keuangan Berdasarkan Sasaran Program Sekretariat Utama s.d Triwulan I Tahun 2025

Program/Sasaran Program	Pagu Dikurangi Blokir (Rp)	RPD TW I	Realisasi (Rp)	%	
				Pagu	RPD
A. Program Dukungan Manajemen	588.080.544.000	183.447.872.552	183.357.416.434	31,18	99,95
1. Meningkatnya efektivitas kerjasama BPOM	1.061.776.000	205.065.644	204.636.973	19,27	99,79
2. Meningkatnya efektivitas KIE Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	135.371.000	39.202.386	40.494.389	29,91	103,30
3. Layanan Publik Sekretariat Utama yang prima	423.534.000	37.773.193	37.773.197	8,92	100,00
4. Terwujudnya tatakelola pemerintahan yang optimal dalam koordinasi Sekretariat Utama	586.459.863.000	183.165.831.329	183.074.511.875	31,22	99,95

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa alokasi anggaran terbesar adalah untuk mendukung sasaran program **“Terwujudnya tatakelola pemerintahan yang optimal dalam koordinasi Sekretariat Utama”** yaitu sebesar 99,72%. 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 (*overhead*) dan pemeliharaan).

Upaya yang perlu dilakukan selama agar realisasi anggaran optimal yaitu dengan:

1. Melakukan reviu terhadap DIPA/POK TA 2025 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.

IV. ANALISIS EFISIENSI DAN EFEKTIFITAS

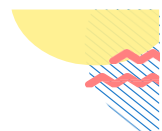
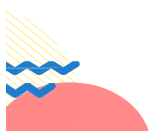
A. EFISIENSI

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 per triwulan dengan target IKSP per Sasaran Program per triwulan. Input merupakan perbandingan realisasi anggaran per Sasaran Program per triwulan dengan Rencana Penarikan Dana (RPD) per Sasaran Program per triwulan.

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:

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

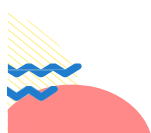
Capaian Indikator Tingkat Efisiensi dihitung dengan range sebagai berikut:

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

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

Tabel 22 Efisiensi Berdasarkan Sasaran Program Sekretariat Utama Triwulan I Tahun 2025

No	SASARAN	OUTPUT	INPUT	IE	TE	CAPAI AN	KATEGO RI
1	Meningkatnya efektivitas kerjasama BPOM	104,65	99,95	1,05	0,05	100%	Efisien



No	SASARAN	OUTPUT	INPUT	IE	TE	CAPAIAN	KATEGORI
2	Meningkatnya efektivitas KIE Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	-	-	-	-	-	-
3	Layanan Publik Sekretariat Utama yang prima	-	-	-	-	-	-
4	Terwujudnya tatakelola pemerintahan yang optimal dalam koordinasi Sekretariat Utama	-	-	-	-	-	-
Total		104,65	99,95	1,05	0,05	100%	Efisien

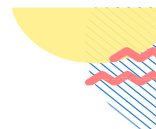
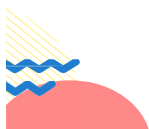
Berdasarkan perhitungan efisiensi, sampai dengan Triwulan I Tahun 2025 dari 4 (empat) sasaran program di Sekretariat Utama, dilakukan pengukuran terhadap 1 (satu) sasaran program dengan kategori “Efisien”. Hal ini menunjukkan bahwa anggaran telah efisien dalam mencapai kinerja, yang didukung dengan perencanaan kegiatan secara rasional dan dilaksanakan sesuai jadwal.

Capaian output (realisasi kinerja) 104,65% dibandingkan dengan capaian input (realisasi anggaran) 99,95% menunjukkan **efisiennya** penggunaan anggaran dengan Indeks Efisiensi (IE) sebesar 1,05 dan Tingkat Efisiensi (TE) sebesar 0,05.

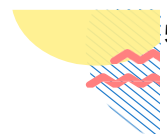
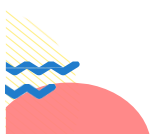
Dalam konteks ini, tingkat efisiensi adalah bersifat relatif, artinya kegiatan yang dinyatakan efisien dalam Laporan Kinerja ini dapat berubah menjadi tidak efisien setelah dievaluasi/diaudit oleh pihak lain, begitu pula sebaliknya. Perhitungan efisiensi kegiatan hanya didasarkan pada rasio antara *output* 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

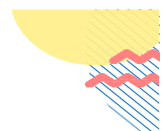
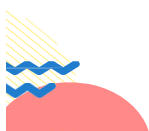
Laporan Kinerja Interim Sekretariat Utama Triwulan I Tahun 2025 menyajikan keberhasilan maupun kendala dalam mencapai Sasaran program Sekretariat Utama sampai dengan Triwulan I Tahun 2025, yang tercermin pada capaian Indikator Kinerja Sasaran Program (IKSP). Secara garis besar, pencapaian kinerja Sekretariat Utama sampai dengan Triwulan I Tahun 2025 adalah sebagai berikut:

1. Sekretriati Utama memiliki 4 (empat) sasaran program dengan 9 (sembilan) IKSP. Pada triwulan I dilakukan pengukuran pada 1 (satu) indikator kinerja yang tercapai dengan capaian 104,65% (kategori “Sangat Baik”).
2. Nilai Kinerja Organisasi (NKO) triwulan I tahun 2025 adalah 104,65 dengan kategori “Istimewa” (Biru).
3. Realisasi anggaran Sekretariat Utama triwulan I tahun 2025 adalah Rp183.357.416.434,00 atau 31,18% dari pagu dikurangi blokir sebesar Rp588.080.544.000,00.
4. Tingkat Efisiensi (TE) Sekretariat Utama triwulan I tahun 2025 adalah 0,05 (capaian 100%) dengan kategori “Efisien”.

II. SARAN

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

1. Menyusun rencana aksi yang detail dengan timeline yang jelas untuk setiap kerja sama yang akan dilakukan;
2. Melakukan evaluasi berkala terhadap hasil dan dampak kerja sama yang telah berjalan;
3. Mengembangkan sistem informasi kerja sama agar dapat lebih mudah di akses secara *real time*.



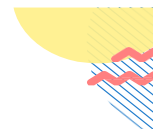
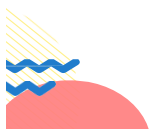


LAMPIRAN

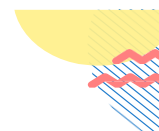
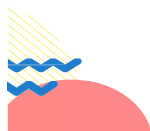
LAMPIRAN 1

RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT UTAMA TAHUN 2020-2024

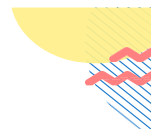
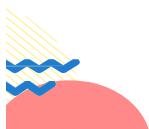
Program/Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator		Target				
		2025	2026	2027	2028	2029
Program Dukungan Manajemen						
SP 1	Meningkatnya efektivitas kerjasama BPOM					
1.1	Persentase Kerja Sama yang Efektif	90,5	91	91,5	92	92,5
SP 2	Meningkatnya efektivitas KIE Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan					
2.1	Persentase UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif	61	82	87	91	100
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	31,69	31,77	31,88	31,99	32,04
4.2	Indeks Opini Publik	85,15	85,2	85,25	85,3	85,35
4.3	Nilai Pembangunan ZI Sekretariat Utama	91,09	91,18	91,27	91,36	91,45
4.4	Nilai AKIP Sekretariat Utama	81,77	82,80	83,83	84,85	85,88
4.5	Nilai Kinerja Anggaran Sekretariat Utama	91,58	91,84	92,05	92,26	92,53
4.6	Indeks Manajemen Risiko Sekretariat Utama	3,4	3,7	4	4,2	4,3
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	99,63	99,64	99,65	99,66	96,67
2	Indeks Pelayanan Publik Biro Hukum dan Organisasi	4,70	4,75	4,80	4,85	4,90



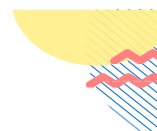
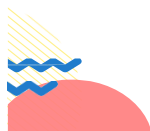
Program/Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator		Target				
		2025	2026	2027	2028	2029
3	Tingkat Tindak Lanjut pengaduan Masyarakat (LAPOR) yang sudah diselesaikan	4	4	4	4	4
RO 1: Layanan Informasi dan Pengaduan yang Diberikan		4	4	4	4	4
Meningkatnya Efektivitas KIE Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan						
1	Persentase UPT yang melaksanakan KIE sesuai pedoman	55	66	76	87	96
RO 1: UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif		3	3	3	3	3
Tersedianya Kebijakan RB General dan RB Tematik BPOM yang efektif						
1	Jumlah Kebijakan Reformasi birokrasi yang ditetapkan	2	2	2	2	2
RO 1: Rekomendasi Kebijakan Reformasi Birokrasi		2	2	2	2	2
Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM dalam rangka Reformasi Hukum						
1	Indeks Reformasi Hukum	92,25	95,5	95,75	96	96,1
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	Jumlah Dokumen Penataan organisasi yang dihasilkan	4	2	2	2	2
3	Nilai pembangunan ZI Biro Hukum dan Organisasi	94,13	94,22	94,31	94,4	94,49



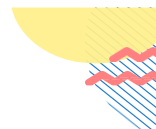
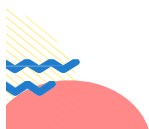
Program/Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator		Target				
		2025	2026	2027	2028	2029
4	Persentase Pemenuhan dokumen SAKIP Biro Hukum dan Organisasi sesuai standar	100	100	100	100	100
5	Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Hukum dan Organisasi	100	100	100	100	100
6	Indeks Manajemen Risiko Biro Hukum dan Organisasi	3,2	3,4	3,7	4	4,2
RO 1: Layanan Organisasi dan Tata kelola Internal		11	11	11	11	11
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
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						
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		1	2	2	2	2



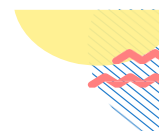
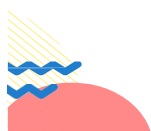
Program/Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator		Target				
		2025	2026	2027	2028	2029
Sama SelatanSelatan dan Triangular (KSST)						
Meningkatnya kualitas hubungan masyarakat di bidang pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan						
1	Indeks Opini Publik	85,15	85,2	85,25	85,3	85,35
2	Indeks Kepuasan Media	77,5	78	78,5	79	79,5
RO 1: Layanan Hubungan Masyarakat dan Informasi		16	17	18	19	20
Terwujudnya tatakelola pemerintah yang optimal Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat						
1	Nilai Pembangunan ZI Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	86,41	86,50	86,59	86,68	86,77
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	3,2	3,4	3,7	4	4,2
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	89,1	89,4	89,7	90	90,2
2	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) BPOM komponen Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Pelaporan Kinerja	64	65	65,7	66,5	67
3	Nilai Evaluasi Kinerja Anggaran BPOM	90	91	92	93	94
RO 1: Layanan Perencanaan dan Penganggaran		15	15	15	15	15



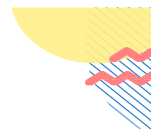
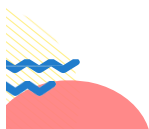
Program/Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator		Target				
		2025	2026	2027	2028	2029
RO 2: Layanan Pemantauan dan Evaluasi		13	19	20	21	22
Meningkatnya efektivitas koordinasi pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan dengan Pemerintah Daerah						
1	Persentase dokumen perencanaan, 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	97,00	97,20	97,50	97,80	98
RO 1: Layanan Manajemen Keuangan		11	11	11	11	11
Terwujudnya tatakelola pemerintah yang optimal Biro Perencanaan dan Keuangan						
1	Nilai Pembangunan Zona Integritas Biro Perencanaan dan Keuangan	91,99	92,08	92,17	92,26	92,35
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
4	Indeks Manajemen Risiko Biro Perencanaan dan Keuangan	3,7	4	4,2	4,3	4,4
RO 1: Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal		1	1	1	1	1
Pengelolaan Sumber Daya Manusia						
Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen SDM BPOM Berbasis						



Program/Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator		Target				
		2025	2026	2027	2028	2029
Sistem Merit Sesuai Ketentuan yang Berlaku						
1	Persentase SDM BPOM yang Dikembangkan Kariernya Sesuai Ketentuan	79	81	83	85	87
2	Indeks Kesejahteraan Pegawai	3,15	3,17	3,19	3,21	3,23
3	Indeks NSPK Manajemen ASN	91,65	91,75	91,85	91,90	92,00
RO 1: Layanan Manajemen SDM		4116	4527	4979	5476	6023
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	92,37	92,46	92,55	92,64	92,73
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	3,4	3,7	4	4,2	4,3
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						
1	Tingkat Digitalisasi Arsip	98,58	98,68	98,78	98,88	98,98
2	Persentase Penggunaan Produk Dalam Negeri	64	65	66	67	68
3	Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	85	85,5	86	86,5	87
4	Indeks Pengelolaan Aset	3,59	3,60	3,61	3,62	3,63
RO 1: Layanan BMN		76	76	76	76	76
RO 2: Layanan Umum		1	1	1	1	1



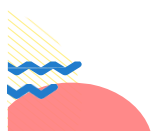
Program/Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator		Target				
		2025	2026	2027	2028	2029
Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan						
1	Persentase Keberhasilan Koordinasi Dalam Layanan Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan	90,2	90,4	90,6	90,8	91
RO 1: Layanan Protokol		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	90,57	90,66	90,75	90,84	90,93
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	3,7	4	4,2	4,3	4,4
RO 1: Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal		1	1	1	1	1



LAMPIRAN 2

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) SEKRETARIAT UTAMA TAHUN ANGGARAN 2025

Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Utama 2025 dapat diunduh melalui:
<https://www.pom.go.id/kinerja/rencana-kinerja-tahunan>

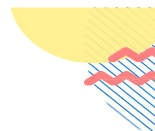


LAMPIRAN 3

PERJANJIAN KINERJA DAN RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA SEKRETARIAT UTAMA TAHUN 2025

Perjanjian Kinerja Sekretariat Utama 2025 dapat diunduh melalui:
<https://www.pom.go.id/kinerja/pk>

RAPK Sekretariat Utama Tahun 2025 dapat diunduh melalui:
<https://www.pom.go.id/kinerja/rapk>

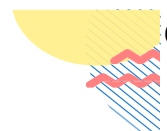
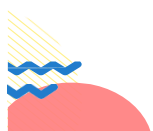


LAMPIRAN 4

PENGUKURAN KINERJA SEKRETARIAT UTAMA S D TRIWULAN I TAHUN 2025

Dapat diunduh melalui:

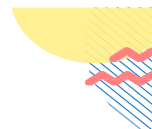
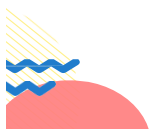
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1AWEc43YQco2l-GSOgMSX0pavQIN25JAZFrIK_XS6eBY/edit#gid=1392364161



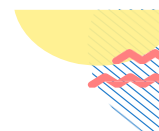
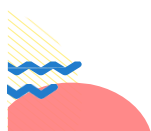
LAMPIRAN 5

CAPAIAN RAPK PER ESELON II DI SEKRETARIAT UTAMA S.D TRIWULAN I TAHUN 2025

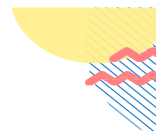
No	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target TW I	Realisasi TW I	Persen Capaian
1	Terimplementasinya sistem perencanaan, penganggaran, monitoring, evaluasi kinerja yang efektif	Indeks Perencanaan Pembangunan	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
2	Terimplementasinya sistem perencanaan, penganggaran, monitoring, evaluasi kinerja yang efektif	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) BPOM komponen Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Pelaporan Kinerja	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
3	Terimplementasinya sistem perencanaan, penganggaran, monitoring, evaluasi kinerja yang efektif	Nilai Evaluasi Kinerja Anggaran BPOM	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
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	20	20	100
5	Tersusunnya Laporan Keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)	Opini BPK atas Laporan Keuangan BPOM	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
6	Tersusunnya Laporan Keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)	Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran BPOM	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
7	Terwujudnya Tata Kelola pemerintah yang optimal Biro Perencanaan dan Keuangan	Nilai Pembangunan Zona Integritas Biro Perencanaan dan Keuangan	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
8	Terwujudnya Tata Kelola pemerintah yang optimal Biro Perencanaan dan Keuangan	Persentase pemenuhan dokumen SAKIP Biro Perencanaan dan Keuangan sesuai standar	36	36,4	101,11
9	Terwujudnya Tata Kelola pemerintah yang optimal Biro Perencanaan dan Keuangan	Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan	95	100	105,26



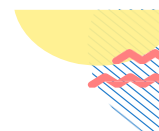
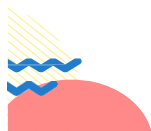
No	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target TW I	Realisasi TW I	Persen Capaian
10	Terwujudnya Tata Kelola pemerintah yang optimal Biro Perencanaan dan Keuangan	Indeks Manajemen Risiko Biro Perencanaan dan Keuangan	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
11	Terwujudnya Tata Kelola pemerintah yang optimal Biro Perencanaan dan Keuangan	Persentase dokumen manajemen risiko BPOM yang diselesaikan sesuai standar	25	25	100
12	Layanan Publik Biro Hukum dan Organisasi yang Prima	Persentase Layanan Pengaduan Masyarakat dan Informasi yang selesai ditindaklanjuti	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
13	Layanan Publik Biro Hukum dan Organisasi yang Prima	Indeks Pelayanan Publik Biro Hukum dan Organisasi	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
14	Layanan Publik Biro Hukum dan Organisasi yang Prima	Tingkat Tindak Lanjut pengaduan Masyarakat (LAPOR) yang sudah diselesaikan	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
15	Meningkatnya Efektivitas KIE Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	Persentase UPT yang melaksanakan KIE sesuai pedoman	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
16	Tersedianya Kebijakan RB General dan RB Tematik BPOM yang efektif	Jumlah Kebijakan Reformasi birokrasi yang ditetapkan		Akhir Tahun	Akhir Tahun
17	Tersedianya Kebijakan RB General dan RB Tematik BPOM yang efektif	Nilai Penilaian Mandiri Maturitas SPIP BPOM	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
18	Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM dalam rangka Reformasi Hukum	Indeks Reformasi Hukum	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
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	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
22	Terwujudnya Organisasi dan Tatalaksana yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses serta Tata Kelola	Jumlah Dokumen Penataan organisasi yang dihasilkan	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun



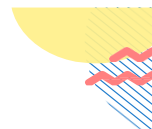
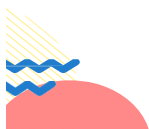
No	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target TW I	Realisasi TW I	Persen Capaian
	pemerintahan yang optimal				
23	Terwujudnya Organisasi dan Tatalaksana yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses serta Tata Kelola pemerintahan yang optimal	Nilai pembangunan ZI Biro Hukum dan Organisasi	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
24	Terwujudnya Organisasi dan Tatalaksana yang tepat fungsi, tepat ukuran, dan tepat proses serta Tata Kelola pemerintahan yang optimal	Persentase Pemenuhan dokumen SAKIP Biro Hukum dan Organisasi sesuai standar	36	36	100
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	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
27	Layanan Publik BPOM yang prima	Indeks Kepuasan Masyarakat BPOM	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
28	Layanan Publik BPOM yang prima	Tingkat Kepatuhan Standar Layanan Publik	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
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	20	20,62	103,1
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	20	21,23	106,15
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	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun



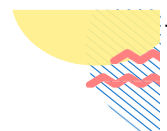
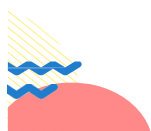
No	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target TW I	Realisasi TW I	Persen Capaian
32	Meningkatnya kualitas hubungan masyarakat di bidang pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	Indeks Opini Publik	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
33	Meningkatnya kualitas hubungan masyarakat di bidang pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	Indeks Kepuasan Media	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
34	Terwujudnya Tata Kelola pemerintah yang optimal Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Nilai Pembangunan ZI Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
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	36	36	100
36	Terwujudnya Tata Kelola pemerintah yang optimal Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	88	95	107,95
37	Terwujudnya Tata Kelola pemerintah yang optimal Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	Indeks Manajemen Risiko Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
38	Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen SDM BPOM Berbasis Sistem Merit Sesuai Ketentuan yang Berlaku	Persentase SDM BPOM yang Dikembangkan Kariernya Sesuai Ketentuan	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
39	Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen SDM BPOM Berbasis Sistem Merit Sesuai Ketentuan yang Berlaku	Indeks Kesejahteraan Pegawai	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
40	Meningkatnya Kualitas Layanan Manajemen SDM BPOM Berbasis Sistem Merit Sesuai Ketentuan yang Berlaku	Indeks NSPK Manajemen ASN	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
41	Penguatan SDM BPOM Melalui Transformasi Manajemen ASN Sesuai Ketentuan	Indeks Sistem Merit	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
42	Penguatan SDM BPOM Melalui Transformasi Manajemen ASN Sesuai Ketentuan	Persentase Talenta BPOM yang Dikembangkan Kariernya Melalui Talent Mobility Internal dan Eksternal	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun



No	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target TW I	Realisasi TW I	Persen Capaian
43	Penguatan SDM BPOM Melalui Transformasi Manajemen ASN Sesuai Ketentuan	Persentase SDM BPOM Yang Terpetakan Sebagai Suksesor	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
44	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintah yang Optimal Biro SDM	Nilai Pembangunan ZI Biro SDM	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
45	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintah yang Optimal Biro SDM	Persentase pemenuhan dokumen SAKIP Biro SDM sesuai standar	36	36	100
46	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintah yang Optimal Biro SDM	Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro SDM	88	88	100
47	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintah yang Optimal Biro SDM	Indeks Manajemen Risiko Biro SDM	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
48	Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM yang Optimal di Lingkup Biro Umum	Tingkat Digitalisasi Arsip	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
49	Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM yang Optimal di Lingkup Biro Umum	Persentase Penggunaan Produk Dalam Negeri	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
50	Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM yang Optimal di Lingkup Biro Umum	Indeks Tata Kelola Pengadaan Barang dan Jasa	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
51	Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM yang Optimal di Lingkup Biro Umum	Indeks Pengelolaan Aset	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
52	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	20	33	165
53	Meningkatnya Kualitas Dukungan Manajemen BPOM yang Optimal di Lingkup Biro Umum	Persentase Keberhasilan Koordinasi Dalam Layanan Keprotokolan dan Kesekretariatan Pimpinan	94,1	96	102,02
54	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Biro Umum yang Optimal	Nilai Pembangunan ZI Biro Umum	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun
55	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Biro Umum yang Optimal	Persentase Pemenuhan Dokumen SAKIP Biro Umum sesuai Standar	36	36	100
56	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Biro Umum yang Optimal	Tingkat Efisiensi Penggunaan Anggaran Biro Umum	88	100	113,64
57	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan	Indeks Manajemen Risiko Biro Umum	-	Akhir Tahun	Akhir Tahun



No	Sasaran Kegiatan	Indikator	Target TW I	Realisasi TW I	Persentase Capaian
	Biro Umum yang Optimal				



LAMPIRAN 6

REALISASI ANGGARAN SEKRETARIAT UTAMA PER IKSP S.D TRIWULAN I TAHUN ANGGARAN 2025

SASARAN PROGRAM		INDIKATOR KINERJA		PER IKSP				
				Pagu	RPD TW 1 2025	Realisasi	%	
							RPD	Pagu
1	Meningkatnya efektivitas kerjasama BPOM	1	Persentase Kerja Sama yang Efektif	1.061.776.000	205.065.644	204.636.973	99,79	19,27
2	Meningkatnya efektivitas KIE Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan	1	Persentase UPT yang melaksanakan KIE dengan efektif	135.371.000	39.202.386	40.494.389	103,30	-
3	Layanan Publik Sekretariat Utama yang prima	1	Indeks Pelayanan Publik Sekretariat Utama	423.534.000	37.773.193	37.773.197	100,00	-
4	Terwujudnya tatakelola pemerintahan yang optimal dalam koordinasi Sekretariat Utama	1	Indeks RB BPOM di Lingkup Sekretariat Utama	583.956.227.000	182.184.143.172	182.206.093.815	100,01	-
		2	Indeks Opini Publik	1.055.674.000	411.120.142	373.339.483	90,81	-
		3	Nilai Pembangunan ZI Sekretariat Utama	308.027.420	162.678.474	80.248.375	49,33	-
		4	Nlai AKIP Sekretariat Utama	123.841.790	43.207.067	35.077.253	81,18	-
		5	Nilai Kinerja Anggaran Sekretariat Utama	887.035.800	342.493.159	353.899.301	103,33	-
		6	Indeks Manajemen Risiko Sekretariat Utama	129.056.990	22.189.316	25.853.649	116,51	-
NKO				588.080.544.000	183.447.872.552	183.357.416.434	99,95	31,18

**SEKRETARIAT UTAMA
BPOM RI**