

**KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN
NOMOR : OT.01.03.9.05.24.70 TAHUN 2024**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PUSAT PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN**

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, perlu menetapkan Keputusan Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan tentang Standar Pelayanan Publik pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan yang berkualitas perlu ditetapkan standar pelayanan publik berdasarkan jenis layanan publik di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang

Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629);

6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 28 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1156);

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN.

Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan Standar Pelayanan Publik Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan Publik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Kedua : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu terdiri atas:

- a. Penilaian Kompetensi dan Pemberian Umpan Balik/*Feedback* Hasil Penilaian Kompetensi
Penilaian Kompetensi dan Pemberian Umpan Balik/*Feedback* Hasil Penilaian Kompetensi meliputi Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural dan Teknis. Layanan ini digunakan untuk pemetaan kompetensi pegawai secara rutin, pemenuhan persyaratan kenaikan pangkat atau jabatan pegawai Badan Pengawas Obat dan Makanan, termasuk alih jenjang jabatan Pengawas Farmasi dan Makanan. Selanjutnya Pemberian Umpan Balik/*Feedback* Hasil Penilaian Kompetensi merupakan bagian dari optimalisasi hasil dari penilaian kompetensi pegawai Badan Pengawas Obat dan Makanan yang telah dilakukan

- b. Pengembangan Kompetensi
Layanan perencanaan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi SDM Pengawasan Obat dan Makanan BPOM dan selain BPOM melalui jalur Pelatihan, meliputi Pelatihan klasikal dan/atau Pelatihan non klasikal, dilakukan secara daring, luring maupun blended.

c. Sertifikasi Kompetensi

Proses pemberian sertifikat kompetensi yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui uji kompetensi yang mengacu kepada Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI), Standar Internasional, dan/atau Standar Kompetensi Khusus (SKK) lainnya yang menjadi ruang lingkup skema sertifikasi Lembaga Sertifikasi Profesi Badan Pengawas Obat dan Makanan (LSP BPOM).

d. Praktik Kerja Profesi Apoteker (PKPA)

Layanan fasilitasi kegiatan praktik di lingkungan BPOM yang diperuntukkan bagi mahasiswa program profesi Apoteker.

e. Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Layanan fasilitasi kegiatan praktik kerja pendidikan secara di lingkungan BPOM yang diperuntukkan bagi siswa/siswi SMA, SMK, dan mahasiswa.

f. Penerbitan Status Akreditasi Program Pelatihan Teknis dan Fungsional Pengawas Obat dan Makanan

g. Layanan Perpustakaan

Layanan perpustakaan merupakan layanan informasi terkait koleksi pustaka di bidang obat dan makanan kepada pemustaka di lingkungan Badan POM serta pemustaka di luar lingkungan Badan POM.

Ketiga : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua merupakan acuan bagi:

- a. organisasi penyelenggara;
- b. masyarakat;
- c. aparat pengawas dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Mei 2024
KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN



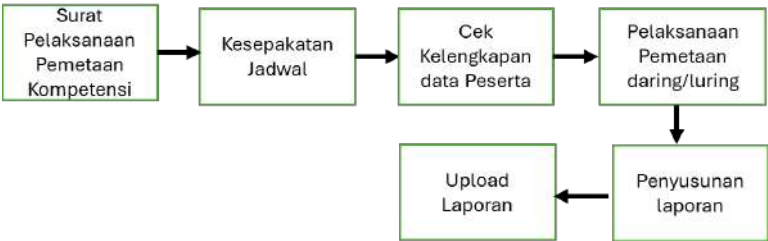
SYAMSIDAR THAMRIN, ST, MBA


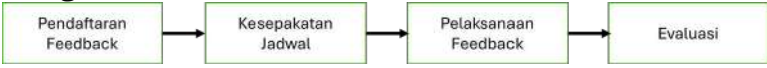
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PENGAWASAN OBAT DAN
MAKANAN
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR OT.01.03.9.05.24.70
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PUSAT
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN
PENILAIAN KOMPETENSI DAN PEMBERIAN UMPAN BALIK/ *FEEDBACK* HASIL
PENILAIAN KOMPETENSI

A. PENILAIAN KOMPETENSI DAN PEMBERIAN UMPAN BALIK/
FEEDBACK HASIL PENILAIAN KOMPETENSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Seluruh pegawai Badan Pengawas Obat dan Makanan berstatus Aparatur Sipil Negara yang telah dinilai dalam rangka Pemetaan Kompetensi rutin yang diselenggarakan PPSDM POM dan/atau;2. Pegawai Badan Pengawas Obat dan Makanan yang akan naik jenjang jabatan atau beralih jabatan fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan.3. Pegawai BPOM yang telah mengikuti kegiatan penilaian kompetensi dalam rangka pemetaan rutin maupun uji kompetensi kenaikan jenjang atau peralihan jabatan.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Penilaian kompetensi dilakukan dalam rangka :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemetaan Kompetensi Rutin :<ol style="list-style-type: none">a. Pengelola kepegawaian unit kerja mengajukan nominatif peserta sesuai dengan format yang diberikan asesor dan menyampaikan usulan pegawai bertalenta (<i>talent pool</i>) yang telah disahkan oleh Pimpinan Unit Kerja atau Plt.b. Koordinasi administrasi penilaian dengan asesor terkait nominatif peserta penilaian, ketersediaan jadwal dan metode pelaksanaan.c. Khusus pegawai dengan Jabatan Fungsional PFM wajib mengisi formulir pendaftaran dengan melampirkan berkas kelengkapan dasar dan bukti portofolio (khusus untuk jenjang keahlian) lalu mengupload berkas tersebut melalui penkomtek.pom.go.idd. Verifikasi oleh tim verifikator PPSDM POM.e. Penyiapan perangkat dan fasilitas penilaianf. Pelaksanaan uji atau penilaian kompetensig. <i>Asesor meeting</i>.h. Penyusunan Laporan Hasil Penilaian Kompetensi Teknis, Manajerial dan Sosial Kulturali. Distribusi laporan melalui Kompetensi Teknis dan SIAN untuk Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural. <p>Bagan Alur Pemetaan Kompetensi</p>  <pre>graph LR; A[Surat Pelaksanaan Pemetaan Kompetensi] --> B[Kesepakatan Jadwal]; B --> C[Cek Kelengkapan data Peserta]; C --> D[Pelaksanaan Pemetaan daring/luring]; D --> E[Penyusunan laporan]; E --> F[Upload Laporan];</pre> <ol style="list-style-type: none">2. Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang atau Peralihan Jabatan Fungsional PFM :<ol style="list-style-type: none">a. Mengisi formulir pendaftaran dengan melampirkan berkas kelengkapan dasar dan bukti portofolio (khusus untuk jenjang keahlian).b. Mengupload berkas kelengkapan melalui penkomtek.pom.go.idc. Verifikasi oleh tim verifikator PPSDM POMd. Melakukan evaluasi terhadap dokumen hasil uji kompetensie. <i>Asesor meeting</i>.f. Penyusunan Laporan Hasil Penilaian Kompetensi untuk Kompetensi Manajerial dan Sosial Kulturalg. Penerbitan sertifikat kompetensi.
---	--------------------------------	--

		<p style="text-align: center;">Bagan Alur Uji Kompetensi</p>  <pre> graph LR A[Surat Pelaksanaan Uji Kompetensi] --> B[Peserta Upload kelengkapan] B --> C[Cek Kelengkapan data Peserta] C --> D[Sosialisasi/Pra Ukom] D --> E[Pelaksanaan Ukom sesuai dengan Jadwal] E --> F[Proses olah hasil ukom] F --> G[Penyampaian Hasil Ukom] G --> H[Sertifikat Ukom] </pre> <p>3. Pemberian umpan balik/ <i>feedback</i> tidak terjadwal:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Unit Kerja/pegawai menyampaikan surat permohonan pemberian umpan balik/ <i>feedback</i> penilaian kompetensi. b. Asesor SDM Aparatur melakukan konfirmasi dan membuat kesepakatan jadwal pelaksanaan umpan balik / <i>feedback</i>. <p>4. Pemberian umpan balik/ <i>feedback</i> terjadwal:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PPSDM POM menginformasikan jadwal umpan balik/ <i>feedback</i> melalui surat dan/atau aplikasi IDEAS b. Pegawai mendaftar melalui aplikasi IDEAS dengan jadwal yang telah ditentukan. c. Pelaksanaan umpan balik/ <i>feedback</i> sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. <p style="text-align: center;">Bagan Alur Feedback</p>  <pre> graph LR A[Pendaftaran Feedback] --> B[Kesepakatan Jadwal] B --> C[Pelaksanaan Feedback] C --> D[Evaluasi] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Pemetaan Kompetensi Rutin :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Koordinasi terkait administrasi penilaian antara asesor dengan pengelola kepegawaian di unit kerja target penilaian dilakukan maksimal 10 (sepuluh) hari kerja. b. Verifikasi berkas pendaftaran (khusus Pegawai dengan Jabatan Fungsional PFM) 10 hari kerja untuk 100-150 pegawai. c. Persiapan Perangkat dan Fasilitas Penilaian dilakukan 5 (lima) hari kerja terhitung sejak administrasi kegiatan disepakati/ditetapkan. d. Pengarahan terhadap tim penilaian yang terlibat dalam penilaian dilakukan maksimal 2 (dua) hari kerja terhitung setelah persiapan perangkat dan fasilitas penilaian selesai. e. Pengarahan Peserta dilakukan maksimal 3(tiga) hari kerja terhitung sejak persiapan penilaian diselesaikan. f. Rentang Pelaksanaan Penilaian Kompetensi, sesuai dengan kesepakatan. g. <i>Asesor meeting</i> dilaksanakan maksimal 10 hari

		<p>kerja terhitung setelah pelaksanaan Penilaian Kompetensi.</p> <p>h. Penyusunan Laporan Hasil Penilaian Kompetensi 14 Hari Kerja sejak <i>Asesor Meeting</i> dilakukan.</p> <p>i. Laporan Hasil Penilaian Kompetensi didistribusikan maksimal 1(satu) hari setelah Laporan Hasil Penilaian disusun.</p> <p>2. Uji Kompetensi Kenaikan Jenjang atau Peralihan Jabatan Fungsional PFM :</p> <p>a. Verifikasi berkas pendaftaran 14 hari kerja untuk diumumkan hasil verifikasi.</p> <p>b. Pelaksanaan Uji Kompetensi, maksimal 3 hari.</p> <p>c. <i>Asesor meeting</i> dilaksanakan maksimal 7 hari setelah pelaksanaan Uji Kompetensi.</p> <p>d. Penyusunan Laporan Hasil Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural 14 Hari Kerja sejak <i>Asesor Meeting</i> dilakukan.</p> <p>e. Pengumuman hasil uji/penilaian kompetensi diterbitkan 3 Hari setelah <i>Asesor meeting</i> dari seluruh peserta.</p> <p>f. Sertifikat kompetensi dikirimkan maksimal 14 hari setelah pengumuman.</p> <p>3. Pemberian Umpan Balik/Feedback Hasil Penilaian Kompetensi :</p> <p>1 (satu) hari kerja, terhitung sejak pelaksanaan umpan balik/ <i>feedback</i></p>
4	Biaya/Tarif	<p>Dalam rangka penilaian, uji kompetensi dan pemberian umpan balik / <i>feedback</i> tidak dipungut biaya (gratis).</p> <p>Pengguna Layanan yang berasal dari luar Badan POM ditetapkan dalam bentuk surat dan atau perjanjian Kerjasama antar PPSDM dan pengguna layanan, biaya yang dikeluarkan disesuaikan dari pengguna layanan.</p>
5	Produk Pelayanan	<p>1. Laporan Hasil Penilaian Kompetensi dan/atau Sertifikat Kompetensi</p> <p>2. Jasa layanan pemberian umpan balik/ <i>feedback</i> penilaian kompetensi</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui Unit Layanan Pengaduan Konsumen atau melalui media, meliputi:</p> <p>1) kanal pengaduan SP4N-LAPORI:</p> <p>a) website : lapor.go.id;</p>

		<p>b) sms : 1708; dan</p> <p>c) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!</p> <p>2) Telepon :1500-533</p> <p>3) SMS : 081.21.9999.533</p> <p>4) Whatsapp : 081.191.81.533</p> <p>5) Subweb : www.ulpk.pom.go.id</p> <p>6) media sosial:</p> <p>a) instagram : @bpom_ri</p> <p>b) X : @BPOM_RI; dan</p> <p>c) facebook : @bpom.official</p> <p>7) surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id</p> <p>8) Aplikasi BPOM Mobile.</p> <p>b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada unit penyelenggaraan pelayanan publik, melalui:</p> <p>1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan</p> <p>2) Kotak pengaduan yang terletak di Kantor BPOM RI, Gedung Batik Lantai 6, Jl. Percetakan Negara No.23 Jakarta Pusat;</p> <p>3) surat elektronik/ email: ppsdm@pom.go.id</p> <p>4) Media sosial:</p> <p>a) Instagram: @ppsdm.bpom</p> <p>b) X : @ppsdmbpom</p> <p>c) Facebook : fb.me/ppsdm.bpom</p> <p>d) Youtube : https://www.youtube.com/@PPSDMPOM</p> <p>c. Unit penyelenggaraan pelayanan publik yang menerima pengaduan, saran, dan masukan menyampaikan laporan kepada Unit Layanan Pengaduan Konsumen Pusat.</p>
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor 38 Tahun 2017 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana Prasarana yang tersedia :</p> <p>a. Fasilitas parkir untuk kendaraan roda dua dan roda empat</p> <p>b. Fasilitas parkir untuk kelompok rentan</p> <p>c. Fasilitas <i>front office</i></p> <p>d. Kotak saran</p> <p>e. Komputer yang tersedia untuk media zoom apabila dilaksanakan secara daring sesuai kebutuhan pengguna layanan.</p> <p>Jadwal Pelayanan : Pelayanan dilakukan setiap hari kerja Senin-Kamis : 08.00 - 16.00 WIB (Jam Kerja di hari normal)</p>

		<p>12.00 – 13.00 WIB (Jam Istirahat dan Shalat)</p> <p>Jumat : 08.00 - 15.30 WIB (Jam Kerja di hari normal), 11.30 – 13.00 WIB (Jam Istirahat dan Shalat)</p> <p>Senin-Kamis : 08.00 - 14.30 WIB (Jam Kerja di bulan puasa) 12.00 – 12.45 WIB (Jam Istirahat dan Shalat)</p> <p>Jumat : 08.00 - 15.00 WIB (Jam Kerja di bulan puasa), 11.30 – 13.00 WIB (Jam Istirahat dan Shalat)</p> <p>Pelayanan Tutup pada: Hari Libur/Tanggal Merah</p> <p>Tempat Pelayanan : Loket Pelayanan : Gedung Athena. Lt 6, Loket PPSDM POM Jl. Percetakan Negara No.23, RW.7, Johar Baru, Kec. Johar Baru, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10560, atau ;</p> <p>Kantor Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan, Gedung Batik Lt.5., Jl. Percetakan Negara No.23, RW.7, Johar Baru, Kec. Johar Baru, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10560</p> <p>Media Pelayanan : a. Aplikasi WhatsApps b. Aplikasi SiPena Temanku c. Aplikasi penkomtek.pom.go.id d. Aplikasi IDEAS; e. Aplikasi meeting online, dan/atau; f. Tempat/ruangan umpan balik/feedback</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan merupakan Fungsional Asesor SDM Aparatur, dan memiliki kemampuan, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memahami standar kompetensi penilaian kompetensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.2. Memahami terkait penilaian kompetensi3. Mampu berkomunikasi dua arah.4. Mampu menunjukkan empati
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang dilakukan oleh Ketua Tim Penilaian dan Sertifikasi Kompetensi dan lebih tinggi dilakukan oleh Kepala Pusat Pengembangan SDM POM</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Pelaksana pelayanan 1 asesor untuk 1 - 2 orang pegawai dalam sehari. Seragam kantor disesuaikan dengan ketentuan di BPOM.</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>Dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik pelaksana</p>

		(asesor) memberikan jaminan pelayanan berupa kerahasiaan data dan informasi terkait hasil penilaian kompetensi.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon yang mengajukan pelayanan umpan balik di PPSDM POM diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan pemahaman dari hasil penilaian kompetensi yang telah diikuti.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemohon dapat memberikan evaluasi atas layanan asesor yang memberikan umpan balik ke pemohon pada link https://bit.ly/feedbackpom

KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN



SYAMSIDAR THAMRIN, ST, MBA.

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PENGAWASAN OBAT DAN
MAKANAN
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR OT.01.03.9.05.24.70
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PUSAT
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN
SERTIFIKASI KOMPETENSI

B. SERTIFIKASI KOMPETENSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	SDM Pengawasan Obat dan Makanan yang memenuhi syarat untuk sertifikasi kompetensi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Mengisi formulir pendaftaran dengan melampirkan berkas kelengkapan dasar dan bukti portofolio dilakukan melalui https://lspbpm.pom.go.id/2. Verifikasi oleh LSP BPOM3. Penunjukan asesor oleh LSP BPOM4. Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi5. Rapat pembahasan di LSP BPOM6. Penerbitan Sertifikat

		<p>Bagan Alur :</p> <pre> graph TD A[Asesi menyampaikan permohonan sertifikasi] --> B[lsp menetapkan asesor dan jadwal konsultasi pra-asesmen] B --> C{asesor melakukan pengkajian kelengkapan dan kelayakan berkas} C --> A C --> D[asesor memberikan konsultasi pra-asesmen] D --> E[lsp menjadwalkan asesmen] E --> F[asesor memberikan rekomendasi hasil] F --> G[asesi mengisi umpan balik] G --> H{asesi mengisi umpan balik} H --> I[asesi mengisi banding] H --> J[asesor mengisi berita acara dan laporan] J --> K[asesi menerima sertifikat] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	60 (enam puluh) hari kerja, terhitung sejak pelaksanaan sertifikasi
4	Biaya/Tarif	Kegiatan sertifikasi yang diinisiasi sebagai program kerja PPSDM POM dengan peserta pegawai BPOM

		maupun Non BPOM, Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Kompetensi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui Unit Layanan Pengaduan Konsumen atau melalui media, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kanal pengaduan SP4N-LAPOR! <ol style="list-style-type: none"> a) website : lapor.go.id; b) sms : 1708; dan c) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR! 2) Telepon :1500-533 3) SMS : 081.21.9999.533 4) Whatsapp : 081.191.81.533 5) Subweb : www.ulpk.pom.go.id 6) media sosial: <ol style="list-style-type: none"> d) instagram : @bpom_ri e) X : @BPOM_RI; dan f) facebook : @bpom.official 7) surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id 8) Aplikasi BPOM Mobile. <p>b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada unit penyelenggaraan pelayanan publik, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan 2) Kotak pengaduan yang terletak di Kantor BPOM RI, Gedung Batik Lantai 6, Jl. Percetakan Negara No.23 Jakarta Pusat; 3) surat elektronik/ email: ppsdm@pom.go.id 4) Media sosial: <ol style="list-style-type: none"> e) Instagram: @ppsdm.bpom f) X : @ppsdmbpom g) Facebook : fb.me/ppsdm.bpom h) Youtube : https://www.youtube.com/@PPSDMPOM <p>c. Unit penyelenggaraan pelayanan publik yang menerima pengaduan, saran, dan masukan menyampaikan laporan kepada Unit Layanan Pengaduan Konsumen Pusat.</p>
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan 2. Keputusan Kepala Badan POM Nomor HK.02.02.1.82.01.20.124 Tanggal 10 Januari 2020 Tentang Pembentukan Lembaga Sertifikasi Profesi Badan Pengawas Obat dan Makanan 3. Keputusan Ketua BNSP No KEP.0058/BNSP/I/2021 tentang Lisensi Lembaga Sertifikasi Profesi Badan Pengawas Obat dan Makanan (LSP BPOM)

2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Fasilitas parkir untuk kendaraan roda dua dan roda empatb. Fasilitas parkir untuk kelompok rentanc. Fasilitas <i>front office</i>d. Kotak sarane. Ruang pertemuan dan/atau kelas pembelajaranf. Sarana dan prasarana pendukung pembelajarang. Tempat Uji Kompetensi (TUK) <p>Jadwal Pelayanan :</p> <p>Pelayanan dilakukan setiap hari kerja</p> <p>Senin-Kamis :</p> <p>08.00 - 16.00 WIB (Jam Kerja di hari normal) 12.00 – 13.00 WIB (Jam Istirahat dan Shalat)</p> <p>Jumat :</p> <p>08.00 - 15.30 WIB (Jam Kerja di hari normal), 11.30 – 13.00 WIB (Jam Istirahat dan Shalat)</p> <p>Senin-Kamis :</p> <p>08.00 - 14.30 WIB (Jam Kerja di bulan puasa) 12.00 – 12.45 WIB (Jam Istirahat dan Shalat)</p> <p>Jumat :</p> <p>08.00 - 15.00 WIB (Jam Kerja di bulan puasa), 11.30 – 13.00 WIB (Jam Istirahat dan Shalat)</p> <p>Pelayanan Tutup pada: Hari Libur/Tanggal Merah</p> <p>Tempat Pelayanan :</p> <p>Loket Pelayanan : Gedung Athena. Lt 6, Loket PPSDM POM Jl. Percetakan Negara No.23, RW.7, Johar Baru, Kec. Johar Baru, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10560, atau ;</p> <p>Kantor Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan, Gedung Batik Lt.5., Jl. Percetakan Negara No.23, RW.7, Johar Baru, Kec. Johar Baru, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10560</p> <p>Media Pelayanan :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Email : ppsdm.pom@gmail.comb. Telp : 021- 4264094c. Suratd. Aplikasi WhatsApp
3	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Pelayanan merupakan Fungsional Asesor Kompetensi terlisensi BNSP, dan memiliki kemampuan, sebagai berikut:

		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami standar kompetensi kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.2. Memahami terkait sertifikasi kompetensi3. Mampu berkomunikasi dua arah.4. Mampu menunjukkan empati5. Mampu melakukan proses asesmen dengan menerapkan prinsip-prinsip asesmen yang Valid, Reliable, Fair dan Flexible
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang dilakukan oleh Ketua Tim Penilaian dan Sertifikasi Kompetensi dan lebih tinggi dilakukan oleh Kepala Pusat Pengembangan SDM POM
5	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pelayanan 1 asesor untuk maksima 5 orang asesi dalam sehari. Seragam kantor disesuaikan dengan ketentuan di BPOM.
6	Jaminan Pelayanan	Dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik pelaksana (asesor) memberikan jaminan pelayanan berupa kerahasiaan data dan informasi terkait hasil sertifikasi kompetensi.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon yang mengajukan pelayanan umpan balik di PPSDM POM diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan pemahaman dari hasil penilaian kompetensi yang telah diikuti.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pemohon dapat memberikan evaluasi atas layanan asesor yang memberikan umpan balik ke pemohon pada FR.AK.03. Umpan Balik dan Catatan Asesmen pada aplikasi https://lspbpom.pom.go.id/

KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN



SYAMSIDAR THAMRIN, ST, MBA.

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PENGAWASAN OBAT DAN
MAKANAN
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR OT.01.03.9.05.24.70
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PUSAT
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN
PENGEMBANGAN KOMPETENSI

C. PENGEMBANGAN KOMPETENSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	SDM Pengawasan Obat dan Makanan BPOM dan Non BPOM
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Penyusunan analisa kebutuhan dan perencanaan pengembangan kompetensi SDM Pengawasan Obat dan Makanan, dilakukan PPSDM POM bersama dengan Unit Kerja dan/atau <i>stakeholders</i> terkait.2. Pendaftaran mengikuti kegiatan Pengembangan Kompetensi melalui Pelatihan Klasikal dan/atau Pelatihan NonKlasikal secara daring melalui Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi BPOM pada https://siasn.pom.go.id dan/atau melalui subsite https://ppsdm.pom.go.id sesuai dengan informasi dari Penyelenggara Pelatihan3. Evaluasi calon peserta pelatihan oleh PPSDM POM dan/atau bersama <i>stakeholders</i> terkait dan penetapan surat pemanggilan peserta dan/atau informasi persetujuan mengikuti pelatihan kepada peserta, dilakukan secara daring dan/atau luring.4. Pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi melalui Pelatihan Klasikal dan/atau Pelatihan Non Klasikal, dilakukan secara daring dan/atau luring.5. Evaluasi pengembangan kompetensi melalui Pelatihan Klasikal dan/atau Pelatihan Non Klasikal dan penerbitan sertifikat bagi peserta

		<p>yang dinyatakan lulus sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.</p> <p>Bagan Alur :</p> <pre> graph TD A[Usulan Rencana Pelatihan] --> B[Surat Pemberitahuan/Persetujuan Pelatihan] B --> C[Usulan calon peserta pelatihan] C --> D[Evaluasi calon peserta pelatihan] D --> E[Surat pemanggilan peserta pelatihan] E --> F[Pelaksanaan Pelatihan] F --> G[Laporan Pelaksanaan Pelatihan] G --> H[Evaluasi Laporan Pelaksanaan PKL] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatihan Klasikal <ol style="list-style-type: none"> a. Paling lambat 15 hari kerja evaluasi dan pembahasan usulan/pendaftaran calon peserta pelatihan, dihitung dari batas akhir usulan/pendaftaran calon peserta pelatihan. b. Maksimal 10 hari kerja penetapan hasil evaluasi dan pembahasan usulan/pendaftaran calon peserta pelatihan, dihitung dari tanggal pelaksanaan evaluasi dan pembahasan usulan/pendaftaran calon peserta pelatihan. c. Pelayanan sepanjang waktu penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan pedoman pelatihan. d. Maksimal 10 hari kerja penerbitan sertifikat pelatihan, terhitung sejak berakhirnya seluruh proses pelatihan. 2. Pelatihan non klasikal Jangka waktu penyelesaian pelatihan disesuaikan dengan jenis pelatihan non klasikal yang diikuti pegawai sesuai dengan pedoman dan/atau ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis).
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Pelatihan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui Unit Layanan Pengaduan Konsumen atau melalui media, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> a) website : lapor.go.id; b) sms : 1708; dan c) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR! 2) Telepon :1500-533 3) SMS : 081.21.9999.533 4) Whatsapp : 081.191.81.533 5) Subweb : www.ulpk.pom.go.id 6) media sosial: <ol style="list-style-type: none"> a) instagram : @bpom_ri b) X : @BPOM_RI; dan c) facebook : @bpom.official 7) surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id 8) Aplikasi BPOM Mobile.

		<p>b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada unit penyelenggaraan pelayanan publik, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan 2) Kotak pengaduan yang terletak di Kantor BPOM RI, Gedung Batik Lantai 6, Jl. Percetakan Negara No.23 Jakarta Pusat; 3) surat elektronik/ email: ppsdm@pom.go.id 4) Media sosial: <ol style="list-style-type: none"> a) Instagram: @ppsdm.bpom b) X : @ppsdmbpom c) Facebook : fb.me/ppsdm.bpom d) Youtube : https://www.youtube.com/@PPSDMPOM <p>c. Unit penyelenggaraan pelayanan publik yang menerima pengaduan, saran, dan masukan menyampaikan laporan kepada Unit Layanan Pengaduan Konsumen Pusat.</p>
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi dan Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara 2. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 221 Tahun 2022 tentang Pedoman Pembelajaran dan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Badan Pengawas Obat dan Makanan
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fasilitas parkir untuk kendaraan roda dua dan roda empat 2. Fasilitas parkir untuk kelompok rentan 3. Fasilitas <i>front office</i> 4. Kotak saran 5. Ruang pertemuan dan/atau kelas pembelajaran 6. Sarana dan prasarana pendukung pembelajaran <p>Jadwal Pelayanan :</p> <p>Pelayanan dilakukan setiap hari kerja</p> <p>Senin-Kamis :</p> <p>08.00 - 16.00 WIB (Jam Kerja di hari normal) 12.00 – 13.00 WIB (Jam Istirahat dan Shalat)</p> <p>Jumat :</p> <p>08.00 - 15.30 WIB (Jam Kerja di hari normal), 11.30 – 13.00 WIB (Jam Istirahat dan Shalat)</p> <p>Senin-Kamis :</p> <p>08.00 - 14.30 WIB (Jam Kerja di bulan puasa) 12.00 – 12.45 WIB (Jam Istirahat dan Shalat)</p>

		<p>Jumat :</p> <p>08.00 - 15.00 WIB (Jam Kerja di bulan puasa), 11.30 – 13.00 WIB (Jam Istirahat dan Shalat)</p> <p>Pelayanan Tutup pada: Hari Libur/Tanggal Merah</p> <p>Tempat Pelayanan : Loket Pelayanan : Gedung Athena. Lt 6, Loket PPSDM POM Jl. Percetakan Negara No.23, RW.7, Johar Baru, Kec. Johar Baru, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10560, atau ;</p> <p>Kantor Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan, Gedung Batik Lt.5., Jl. Percetakan Negara No.23, RW.7, Johar Baru, Kec. Johar Baru, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10560</p> <p>Media Pelayanan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi BPOM pada https://siasn.pom.go.id 2. Aplikasi IDEAS dan/atau SIPANDAI pada https://ppsdm.pom.go.id 3. Fitur konsultasi pada https://ppsdm.pom.go.id dan/atau sosial media PPSDM POM 4. Aplikasi <i>meeting online</i>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan merupakan pegawai PPSDM POM yang memiliki kemampuan, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Diploma-3 (D-3). 2. Menguasai Manajemen Sumber Daya Manusia. 3. Menerapkan Core Value ASN Berakhlak
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang dilakukan oleh Ketua Tim yang berkaitan dengan pengelolaan sosialisai BPOM, sedangkan kepada pihak eksternal dan lebih tinggi dilakukan oleh Kepala Pusat Pengembangan SDM POM</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Pada saat penyelenggaraan minimal memuat: 3 orang Pegawai Pelaksana Kegiatan Menggunakan seragam BPOM sesuai ketentuan Pelayanan kegiatan hanya dilaksanakan pada hari dan jam kerja</p>
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; dan b. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan; b. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya

		dan dapat dipertanggungjawabkan; dan c. Setiap peserta akan mendapatkan penilaian akhir yang akan disampaikan oleh PPSDM POM kepada masing-masing perguruan tinggi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN



SYAMSIDAR THAMRIN, ST, MBA.

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PENGAWASAN OBAT DAN
MAKANAN
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR OT.01.03.9.05.24.70
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PUSAT
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN
PRAKTEK KERJA PROFESI APOTEKER (PKPA)

D. PRAKTEK KERJA PROFESI APOTEKER (PKPA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	Mahasiswa Profesi Apoteker di Perguruan Tinggi Negeri/Swasta
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. PPSDM POM menyampaikan informasi pelaksanaan PKPA Tahun berjalan kepada Perguruan Tinggi yang memiliki program studi profesi Apoteker.2. Perguruan Tinggi mengajukan usulan nama-nama mahasiswa yang akan melaksanakan PKPA di BPOM.3. PPSDM POM melakukan evaluasi terhadap usulan yang disampaikan4. Pemanggilan peserta PKPA5. Pelaksanaan PKPA6. Evaluasi pelaksanaan PKPA7. Perguruan Tinggi mengajukan usulan permohonan Praktek Kerja Profesi Apoteker8. PPSDM POM melakukan evaluasi terhadap usulan9. Pemanggilan Peserta Praktek Kerja Profesi Apoteker10. Pelaksanaan Praktek Kerja Profesi Apoteker11. Evaluasi Praktek Kerja Profesi Apoteker

		<p>Bagan Alur :</p> <pre> graph TD A([PPSDM POM menyampaikan informasi pelaksanaan PKPA kepada Perguruan Tinggi]) --> B[Perguruan Tinggi mengajukan usulan nama-nama mahasiswa] B --> C[PPSDM POM melakukan evaluasi terhadap usulan] C --> D{Pemanggilan peserta PKPA} D --> E{Pelaksanaan PKPA} E -- Selesai --> F([Evaluasi Pelaksanaan PKPA]) </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>Dimulai sejak diterimanya usulan permohonan Praktek Kerja Profesi Apoteker sampai evaluasi Praktek Kerja Profesi Apoteker PKPA Periode 1 : Maret PKPA Periode 2 : September</p> <p>Periode lain disesuaikan dengan kesepakatan universitas/fakultas dengan PPSDM POM.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Nilai Praktek Kerja Profesi Apoteker Mahasiswa
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui Unit Layanan Pengaduan Konsumen atau melalui media, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> a) website : lapor.go.id; b) sms : 1708; dan c) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR! 2) Telepon : 1500-533 3) SMS : 081.21.9999.533 4) Whatsapp : 081.191.81.533 5) Subweb : www.ulpk.pom.go.id 6) media sosial: <ol style="list-style-type: none"> a) instagram : @bpom_ri b) X : @BPOM_RI; dan c) facebook : @bpom.official 7) surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id 8) Aplikasi BPOM Mobile. <p>b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada unit penyelenggaraan pelayanan publik, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Surat tertulis yang ditujukan kepada Pusat

		<p>Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan</p> <p>6) Kotak pengaduan yang terletak di Kantor BPOM RI, Gedung Batik Lantai 6, Jl. Percetakan Negara No.23 Jakarta Pusat;</p> <p>7) surat elektronik/ email: ppsdm@pom.go.id</p> <p>8) Media sosial:</p> <p>a) Instagram: @ppsdm.bpom</p> <p>b) X : @ppsdmbpom</p> <p>c) Facebook : fb.me/ppsdm.bpom</p> <p>d) Youtube : https://www.youtube.com/@PPSDMPOM</p> <p>c. Unit penyelenggaraan pelayanan publik yang menerima pengaduan, saran, dan masukan menyampaikan laporan kepada Unit Layanan Pengaduan Konsumen Pusat.</p>
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor HK.04.01.1.22.05.191.1607 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Praktik Kerja lapangan dan Penelitian di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <p>a. Fasilitas parkir untuk kendaraan roda dua dan roda empat</p> <p>b. Fasilitas parkir untuk kelompok rentan</p> <p>c. Fasilitas <i>front office</i></p> <p>d. Kotak saran</p> <p>Jadwal Pelayanan :</p> <p>Pelayanan dilakukan setiap hari kerja</p> <p>Senin-Kamis :</p> <p>08.00 - 16.00 WIB (Jam Kerja di hari normal)</p> <p>12.00 – 13.00 WIB (Jam Istirahat dan Shalat)</p> <p>Jumat :</p> <p>08.00 - 15.30 WIB (Jam Kerja di hari normal),</p> <p>11.30 – 13.00 WIB (Jam Istirahat dan Shalat)</p> <p>Senin-Kamis :</p> <p>08.00 - 14.30 WIB (Jam Kerja di bulan puasa)</p> <p>12.00 – 12.45 WIB (Jam Istirahat dan Shalat)</p> <p>Jumat :</p> <p>08.00 - 15.00 WIB (Jam Kerja di bulan puasa),</p> <p>11.30 – 13.00 WIB (Jam Istirahat dan Shalat)</p> <p>Pelayanan Tutup pada:</p> <p>Hari Libur/Tanggal Merah</p> <p>Tempat Pelayanan :</p>

		<p>Loket Pelayanan : Gedung Athena. Lt 6, Loker PPSDM POM Jl. Percetakan Negara No.23, RW.7, Johar Baru, Kec. Johar Baru, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10560, atau ;</p> <p>Kantor Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan, Gedung Batik Lt.5., Jl. Percetakan Negara No.23, RW.7, Johar Baru, Kec. Johar Baru, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10560</p> <p>Media Layanan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Email : ppsdm.pom@gmail.com2. Telepon3. Surat4. Aplikasi WhatsApp
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan merupakan pegawai PPSDM POM yang memiliki kemampuan, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memahami SOP dan Juknis terkait pelaksanaan PKPA di Badan POM2. Memiliki kompetensi komunikasi dan pelayanan publik yang baik
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang dilakukan oleh Ketua Tim yang berkaitan dengan pengelolaan sosialisai BPOM kepada pihak eksternal dan lebih tinggi dilakukan oleh Kepala Pusat Pengembangan SDM POM</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Pada saat penyelenggaraan minimal memuat:</p> <ol style="list-style-type: none">1. 3 (tiga) Panitia Pelaksana Kegiatan2. Menggunakan seragam BPOM sesuai ketentuan3. Pelayanan kegiatan hanya dilaksanakan pada saat periode tertentu
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; danb. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan;b. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; danc. Setiap peserta akan mendapatkan penilaian akhir yang akan disampaikan oleh PPSDM POM kepada masing-masing perguruan tinggi
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; danb. Pelaksanaan survei kepuasan untuk

		perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	--

KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN



SYAMSIDAR THAMRIN, ST, MBA.

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PENGAWASAN OBAT DAN
MAKANAN
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR OT.01.03.9.05.24.70
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PUSAT
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

E. PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	Siswa SMA/SMK / Mahasiswa
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Perguruan Tinggi/sekolah mengajukan usulan permohonan Praktek Kerja Lapangan/ Penelitian 2. PPSDM POM melakukan evaluasi terhadap usulan 3. PPSDM memberikan penawaran kepada Unit Kerja di Badan POM Pusat 4. Unit Kerja di Lingkungan Badan POM Pusat menerima/menolak 5. Surat konfirmasi penerimaan/menolak Peserta Praktek Kerja Lapangan / penelitian 6. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan/ Penelitian 7. Evaluasi Praktek Kerja Lapangan Bagan Alur :

		<pre> graph TD A[Pengajuan Surat Permohonan PKL dari Sekolah/ Perguruan Tinggi ke PPSDM] --> B[Nota Dinas ke Unit Kerja Teknis terkait bidang keilmuan calon peserta PKL] B --> C[Surat Persetujuan/ Penolakan Unit Kerja Teknis] C --> D{Menyampaikan Surat Persetujuan/ Penolakan ke Sekolah/ Perguruan Tinggi} D --> E[Pelaksanaan PKL] E --> F[Evaluasi Laporan Pelaksanaan PKL] D --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Dimulai sejak diterimanya usulan permohonan Praktek Kerja Lapangan / Magang sampai selesai
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan/Magang di BPOM
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui Unit Layanan Pengaduan Konsumen atau melalui media, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> a) website : lapor.go.id; b) sms : 1708; dan c) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR! 2) Telepon :1500-533 3) SMS : 081.21.9999.533 4) Whatsapp : 081.191.81.533 5) Subweb : www.ulpk.pom.go.id

		<p>6) media sosial:</p> <p>a) instagram : @bpom_ri</p> <p>b) X : @BPOM_RI; dan</p> <p>c) facebook : @bpom.official</p> <p>7) surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id</p> <p>8) Aplikasi BPOM Mobile.</p> <p>b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada unit penyelenggaraan pelayanan publik, melalui:</p> <p>1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan</p> <p>2) Kotak pengaduan yang terletak di Kantor BPOM RI, Gedung Batik Lantai 6, Jl. Percetakan Negara No.23 Jakarta Pusat;</p> <p>3) surat elektronik/ email: ppsdm@pom.go.id</p> <p>4) Media sosial:</p> <p>e) Instagram : @ppsdm.bpom</p> <p>f) X : @ppsdmbpom</p> <p>g) Facebook : fb.me/ppsdm.bpom</p> <p>h) Youtube : https://www.youtube.com/@PPSDMPOM</p> <p>c. Unit penyelenggaraan pelayanan publik yang menerima pengaduan, saran, dan masukan menyampaikan laporan kepada Unit Layanan Pengaduan Konsumen Pusat.</p>
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor HK.04.01.1.22.05.191.1607 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan Penelitian di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana :</p> <p>a. Fasilitas parkir untuk kendaraan roda dua dan roda empat</p> <p>b. Fasilitas parkir untuk kelompok rentan</p> <p>c. Fasilitas <i>front office</i></p> <p>d. Kotak saran</p> <p>Jadwal Pelayanan :</p> <p>Pelayanan dilakukan setiap hari kerja</p> <p>Senin-Kamis :</p> <p>08.00 - 16.00 WIB (Jam Kerja di hari normal)</p> <p>12.00 – 13.00 WIB (Jam Istirahat dan Shalat)</p> <p>Jumat :</p> <p>08.00 - 15.30 WIB (Jam Kerja di hari normal),</p> <p>11.30 – 13.00 WIB (Jam Istirahat dan Shalat)</p>

		<p>Senin-Kamis : 08.00 - 14.30 WIB (Jam Kerja di bulan puasa) 12.00 – 12.45 WIB (Jam Istirahat dan Shalat)</p> <p>Jumat : 08.00 - 15.00 WIB (Jam Kerja di bulan puasa), 11.30 – 13.00 WIB (Jam Istirahat dan Shalat)</p> <p>Pelayanan Tutup pada: Hari Libur/Tanggal Merah</p> <p>Tempat Pelayanan : Loket Pelayanan : Gedung Athena. Lt 6, Loket PPSDM POM Jl. Percetakan Negara No.23, RW.7, Johar Baru, Kec. Johar Baru, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10560, atau ;</p> <p>Kantor Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan, Gedung Batik Lt.5., Jl. Percetakan Negara No.23, RW.7, Johar Baru, Kec. Johar Baru, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10560.</p> <p>Media Layanan : 1) Email : ppsdm.pom@gmail.com 2) Telepon : 021-4264094 3) WhatsApp : +62 811-130-533</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan merupakan pegawai PPSDM POM yang memiliki kemampuan, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Memahami SOP dan Juknis terkait pelaksanaan PKPA di Badan POM2. Memiliki kompetensi komunikasi dan pelayanan publik yang baik
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang dilakukan oleh Ketua Tim yang berkaitan dengan pengelolaan sosialisai BPOM kepada pihak eksternal dan lebih tinggi dilakukan oleh Kepala Pusat Pengembangan SDM POM.</p>
5	Jumlah Pelaksana	<p>Pada saat penyelenggaraan minimal memuat:</p> <ol style="list-style-type: none">1) 1 (satu) Pegawai Pelaksana Kegiatan2) Menggunakan seragam BPOM sesuai ketentuan3) Pelayanan kegiatan hanya dilaksanakan pada hari dan jam kerja
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; danb. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">a. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik

		<p>kepentingan;</p> <p>b. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>c. Setiap peserta akan mendapatkan penilaian akhir yang akan disampaikan oleh PPSDM POM kepada masing-masing perguruan tinggi</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN



SYAMSIDAR THAMRIN, ST, MBA.

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PENGAWASAN OBAT DAN
MAKANAN
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR OT.01.03.9.05.24.70
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PUSAT
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PADA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN
PENERBITAN STATUS AKREDITASI PROGRAM TEKNIS DAN FUNGSIONAL
PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

F. PENERBITAN STATUS AKREDITASI PROGRAM PELATIHAN TEKNIS DAN
FUNGSIONAL PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	Lembaga penyelenggara pelatihan di luar BPOM yang memenuhi persyaratan sesuai dengan Peraturan BPOM Nomor 16 Tahun 2021
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Lembaga penyelenggara pelatihan menyampaikan surat permohonan akreditasi ke PPSDM POM2. PPSDM POM menetapkan tim pelaksana akreditasi (tim asesor, tim sekretariat, tim penilai akhir)3. Tim sekretariat akreditasi PPSDM POM mengirimkan pemberitahuan rencana pelaksanaan akreditasi program pelatihan4. Lembaga penyelenggara pelatihan mengupload data dukung5. Tim sekretariat akreditasi PPSDM POM melakukan pemeriksaan kelengkapan data dukung6. Tim asesor akreditasi PPSDM POM memeriksa kesesuaian data dukung7. Tim asesor dan tim sekretariat akreditasi PPSDM POM melakukan rapat pra visitasi8. Tim asesor dan tim sekretariat melakukan visitasi kepada Lembaga penyelenggara pelatihan dan penandatanganan BA9. Lembaga penyelenggara pelatihan melakukan perbaikan data dukung dari hasil visitasi10. Tim asesor akreditasi melakukan penilaian kembali11. Tim pelaksana akreditasi PPSDM POM melakukan rapat penilaian akhir

		<p>12. Tim sekretariat akreditasi menyampaikan hasil penilaian akreditasi/status akreditasi kepada Lembaga penyelenggara pelatihan</p> <p>Bagan Alur:</p> <pre> graph TD A[Pengajuan surat permohonan akreditasi dari Lembaga penyelenggara pelatihan ke PPSDM POM] --> B[Penetapan tim pelaksana akreditasi (tim asesor, tim sekretariat, tim penilai akhir)] B --> C[Penyampaian surat pemberitahuan rencana pelaksanaan akreditasi program pelatihan ke lembaga penyelenggara] C --> D[Pengumpulan data dukung] D --> E{Penilaian data dukung oleh Tim Asesor} E --> F[Perbaikan data dukung] E --> G[Rapat Pra Visitasi] F --> E G --> H[Visitasi] H --> I[Rapat penilaian akhir] I --> J[Penyampaian hasil penilaian akreditasi/ Status Akreditasi] E --> K{Penilaian kembali oleh Tim Asesor} K --> F </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	90 (sembilan puluh) hari kerja, terhitung sejak Lembaga penyelenggara pelatihan mengajukan permohonan akreditasi program pelatihan teknis dan fungsional Pengawas Obat dan Makanan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Pelayanan	Akreditasi Program Pelatihan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui Unit Layanan Pengaduan Konsumen atau melalui media, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> a) website : lapor.go.id; b) sms : 1708; dan c) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR! 2) Telepon :1500-533 3) SMS : 081.21.9999.533 4) Whatsapp : 081.191.81.533 5) Subweb : www.ulpk.pom.go.id 6) media sosial: <ol style="list-style-type: none"> a) instagram : @bpom_ri b) X : @BPOM_RI; dan c) facebook : @bpom.official 7) surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id 8) Aplikasi BPOM Mobile. <p>b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada unit penyelenggaraan pelayanan publik, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan 2) Kotak pengaduan yang terletak di Kantor BPOM RI, Gedung Batik Lantai 6, Jl. Percetakan Negara No.23 Jakarta Pusat;

		<p>3) surat elektronik/ email: ppsdm@pom.go.id</p> <p>4) Media sosial:</p> <p>a) Instagram: @ppsdm.bpom</p> <p>b) X : @ppsdmbpom</p> <p>c) Facebook : fb.me/ppsdm.bpom</p> <p>d) Youtube : https://www.youtube.com/@PPSDMPOM</p> <p>c. Unit penyelenggaraan pelayanan publik yang menerima pengaduan, saran, dan masukan menyampaikan laporan kepada Unit Layanan Pengaduan Konsumen Pusat.</p>
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<p>a) Peraturan LAN Nomor 13 Tahun 2020 tentang Akreditasi Pelatihan ASN</p> <p>b) Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 296 Tahun 2023 tentang Pedoman Akreditasi Program Pelatihan Teknis dan Fungsional Pengawasan Obat dan Makanan</p> <p>c) Keputusan kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 382 Tahun 2023 tentang Penetapan Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan sebagai Pelaksana Pengakreditasi Program Pelatihan Teknis dan Fungsional Pengawasan Obat dan Makanan</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana yang tersedia:</p> <p>a. Fasilitas parkir untuk kendaraan roda dua dan roda tiga</p> <p>b. Fasilitas parkir untuk kelompok rentan</p> <p>c. Fasilitas front office</p> <p>d. Kotak saran</p> <p>e. Komputer yang tersedia untuk media zoom apabila dilaksanakan secara daring sesuai kebutuhan pengguna layanan</p> <p>Jadwal Pelayanan :</p> <p>Pelayanan dilakukan setiap hari kerja</p> <p>Senin-Kamis :</p> <p>08.00 - 16.00 WIB (Jam Kerja di hari normal)</p> <p>12.00 – 13.00 WIB (Jam Istirahat dan Shalat)</p> <p>Jumat :</p> <p>08.00 - 15.30 WIB (Jam Kerja di hari normal),</p> <p>11.30 – 13.00 WIB (Jam Istirahat dan Shalat)</p> <p>Senin-Kamis :</p> <p>08.00 - 14.30 WIB (Jam Kerja di bulan puasa)</p> <p>12.00 – 12.45 WIB (Jam Istirahat dan Shalat)</p>

		<p>Jumat :</p> <p>08.00 - 15.00 WIB (Jam Kerja di bulan puasa), 11.30 – 13.00 WIB (Jam Istirahat dan Shalat)</p> <p>Pelayanan Tutup pada: Hari Libur/Tanggal Merah</p> <p>Tempat Pelayanan :</p> <p>Loket Pelayanan : Gedung Athena. Lt 6, Loket PPSDM POM Jl. Percetakan Negara No.23, RW.7, Johar Baru, Kec. Johar Baru, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10560, atau ;</p> <p>Kantor Pusat Pengembangan SDM Pengawasan Obat dan Makanan, Gedung Batik Lt.5., Jl. Percetakan Negara No.23, RW.7, Johar Baru, Kec. Johar Baru, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10560</p> <p>Media layanan: Aplikasi WhatsApps, Cloud BPOM, Aplikasi meeting online.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	Pelaksana Layanan Akreditasi memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait pengelolaan Akreditasi, serta memiliki kompetensi dalam menilai unsur, subunsur dan indikator penilaian akreditasi.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang dilakukan oleh Ketua Tim Akreditasi dan lebih tinggi dilakukan oleh Kepala Pusat Pengembangan SDM POM
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana pelayanan adalah 1 - 2 orang pegawai dalam sehari.2. Seragam kantor disesuaikan dengan ketentuan di BPOM
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Memberikan kepastian pelayanan yang dilakukan telah sesuai dengan standar pelayanan.2. Pelayanan akreditasi program pelatihan yang diselenggarakan di lingkungan PPSDM POM dilaksanakan sesuai jaminan pelayanan berupa: jenis pelayanan, waktu penyelesaian dan produk layanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pemohon yang mengajukan permohonan layanan akreditasi program pelatihan di lingkungan PPSDM POM diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan pemahaman terkait Akreditasi program pelatihan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN

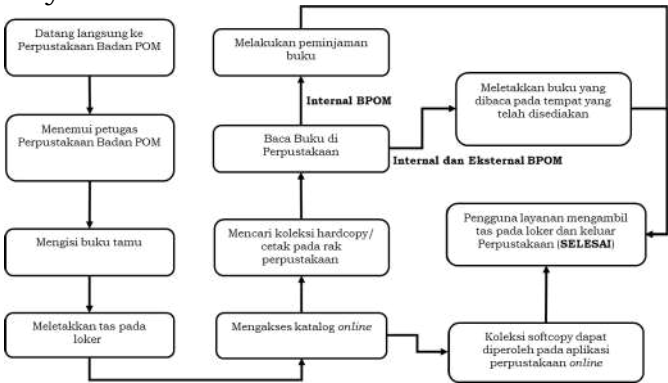


SYAMSIDAR THAMRIN, ST, MBA.

LAMPIRAN VII
 KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA PENGAWASAN OBAT DAN
 MAKANAN
 BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
 NOMOR OT.01.03.9.05.24.70
 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PUSAT
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN

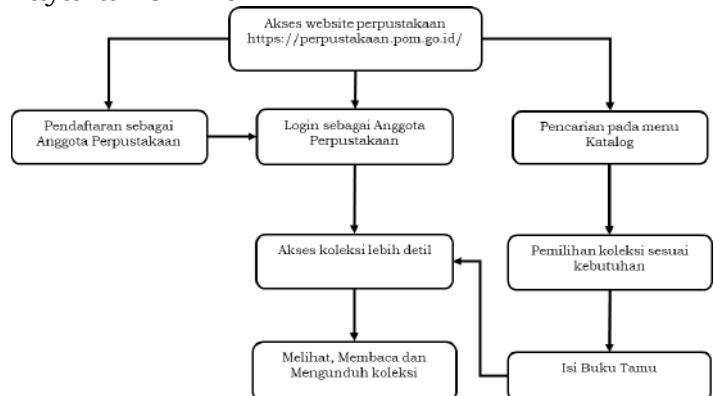
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
 PADA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN
 LAYANAN PERPUSTAKAAN

G. PERPUSTAKAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	1. Layanan <i>Offline</i> a. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan Badan Pengawas Obat dan Makanan b. Pengguna layanan mengisi buku tamu 2. Layanan <i>Online</i> a. Pengguna layanan mengakses website perpustakaan pada https://perpustakaan.pom.go.id/ b. Pengguna layanan mendaftar sebagai anggota perpustakaan c. Jika tidak memiliki akun anggota perpustakaan, pengguna layanan mengisi buku tamu sebelum mengakses detail koleksi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Layanan <i>Offline</i>  <p>Keterangan :</p>

- a. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan Badan POM
- b. Pengguna layanan menemui petugas Perpustakaan Badan POM.
- c. Pengguna layanan mengisi buku tamu.
- d. Pengguna layanan meletakkan tas atau barang bawaan lainnya pada loker.
- e. Pengguna layanan mengakses katalog *online* untuk mencari koleksi.
- f. Pengguna layanan mengakses atau mencari koleksi pustaka hardcopy/ cetak pada rak perpustakaan.
- g. Pengguna layanan internal (pegawai BPOM) dapat melakukan peminjaman buku.
- h. Pengguna layanan bisa memperoleh pustaka softcopy pada aplikasi perpustakaan *online*
- i. Pengguna layanan meletakkan buku yang telah selesai dibaca pada tempat yang telah disediakan.
- j. Pengguna layanan mengambil tas pada loker dan keluar perpustakaan.

2. Layanan *Online*



- a. Pengguna layanan mengakses website perpustakaan pada <https://perpustakaan.pom.go.id/>
- b. Pengguna layanan mendaftar sebagai anggota Perpustakaan BPOM pada menu Login
- c. Pengguna layanan login sebagai anggota perpustakaan
- d. Pengguna layanan dapat langsung melakukan pencarian pada menu “Katalog”
- e. Pengguna layanan dapat memilih koleksi sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan pada mesin pencarian.
- f. Pengguna layanan mengisi buku tamu
- g. Pengguna layanan dapat mengakses lebih detail koleksi yang tersedia
- h. Pengguna layanan dapat melihat, membaca dan mengunduh koleksi yang tersedia.

3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senin – Kamis : Pukul 08.00 – 16.00 WIB 2. Jumat : Pukul 08.00 – 15.30 WIB 3. Sabtu – Minggu dan hari besar lainnya tutup
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Koleksi Pustaka
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan melalui Unit Layanan Pengaduan Konsumen atau melalui media, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> a) website : lapor.go.id; b) sms : 1708; dan c) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR! 2) Telepon :1500-533 3) SMS : 081.21.9999.533 4) Whatsapp : 081.191.81.533 5) Subweb : www.ulpk.pom.go.id 6) media sosial: <ol style="list-style-type: none"> d) instagram : @bpom_ri e) X : @BPOM_RI; dan f) facebook : @bpom.official 7) surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id 8) Aplikasi BPOM Mobile. b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada unit penyelenggaraan pelayanan publik, melalui: <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat tertulis yang ditujukan kepada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan 2) Kotak pengaduan yang terletak di Kantor BPOM RI, Gedung Batik Lantai 6, Jl. Percetakan Negara No.23 Jakarta Pusat; 3) surat elektronik/ email: ppsdm@pom.go.id 4) Media sosial: <ol style="list-style-type: none"> e) Instagram: @ppsdm.bpom f) X : @ppsdmbpom g) Facebook : fb.me/ppsdm.bpom h) Youtube : https://www.youtube.com/@PPSDMPOM c. Unit penyelenggaraan pelayanan publik yang menerima pengaduan, saran, dan masukan menyampaikan laporan kepada Unit Layanan Pengaduan Konsumen Pusat.
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam 6. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 Tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan 7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan 8. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> a. Parkir dan Ruang Tunggu; b. Sarana dan Prasarana bagi yang berkebutuhan khusus, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Parkiran; 2. Jalur difabel; 3. Kursi roda; 4. Ruang tunggu; 5. Toilet; 6. Loket; 7. Penyampaian informasi publik dilengkapi Juru Bahasa Isyarat; dan 8. Media cetak beraksara braille. c. Sarana Penunjang Lain, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang laktasi/ <i>nursery</i>; 2. Ruang ibadah; 3. Arena bermain anak; 4. Kantin; 5. Anjungan tunai mandiri (ATM); 6. Sistem antrian online; 7. Alat pemadam api ringan (APAR); 8. <i>Hydrant</i>; 9. <i>Charging box</i>; 10. Sarana sanitasi; 11. <i>Lift</i>; 12. <i>E-kiosk</i>; 13. <i>Banner</i>; 14. <i>Video wall</i>; 15. Mesin fotokopi; dan 16. Klinik. d. Sarana <i>Front Office</i>.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki ilmu pengetahuan, keterampilan dan kecakapan dalam bidang kepustakawanan 2. Memiliki kemampuan untuk bekerja sama

		<p>3. Senantiasa berorientasi pada jasa dan menjunjung tinggi kode etik pustakawan</p> <p>4. Mengetahui data/ informasi buku yang tersedia di perpustakaan</p>
4	Pengawasan Internal	<p>a. Dilakukan secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait;</p> <p>b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>c. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang pelaksana layanan.
6	Jaminan Pelayanan	<p>a. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; dan</p> <p>b. memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>a. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan;</p> <p>b. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>c. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>

KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN



SYAMSIDAR THAMRIN, ST, MBA.