BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat 10560 Indonesia
Telp. (021) 4244691, 42883309, 4246726; Fax : 4246726
Email : inspektorat.utama@pom.go.id, tuirtamabadanpom@gmail.com Website : www.pom.go.id

KEPUTUSAN INSPEKTUR UTAMA
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.02.02.7.73.01.21.14 TAHUN 2021
TENTANG
STANDAR PELAYANAN INSPEKTORAT UTAMA

INSPEKTUR UTAMA
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan BPOM, mewajibkan setiap unit kerja di lingkungan BPOM yang menyelenggarakan pelayanan untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
b. bahwa terdapat perubahan lingkungan dan telah dilakukan pengembangan teknologi informasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Inspektorat Utama, maka perlu memutakhirkan Keputusan Inspektur Utama Nomor HK.02.02.7.71.04.20.01 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Inspektorat Utama Badan Pengawas 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 2009 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 Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002);
6. Keputusan Kepala Badan POM Nomor HK.04.01.1.22.02.19.0757 Tahun 2019 tentang Piagam Pengawasan Intern di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
7. Keputusan Organisasi Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor KEP-005/AAIPI/DPN/2014 tentang Pemberlakuan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia, dan Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR UTAMA TENTANG STANDAR PELAYANAN INSPEKTORAT UTAMA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Standar pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan komitmen Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan

Makanan dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

2. Pelayanan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi penerima layanan dalam rangka pengawasan internal sesuai peraturan perundang-undangan.
3. Pelaksana Pelayanan, yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, dan petugas Inspektorat Utama yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan.

BAB II
PENYELENGGARAAN PELAYANAN
Pasal 2

Inspektorat Utama menyelenggarakan pelayanan dalam rangka pengawasan intern, meliputi:

1.1 *Assurance*

Assurance adalah kegiatan yang bersifat menjamin bahwasanya penyelenggaraan kegiatan organisasi Badan POM telah sesuai dengan ketentuan, peraturan, atau standar yang berlaku. Kegiatan *assurance* antara lain berupa:

1.1.1 Audit

Audit adalah adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan POM.

1.1.1.1 Audit terhadap Aspek Keuangan Tertentu

Audit terhadap aspek keuangan tertentu (audit atas laporan keuangan bukan untuk memberikan opini) merupakan audit atas aspek tertentu pengelolaan keuangan yang diselenggarakan oleh Badan Pengawas Obat Makanan atas dana yang dibiayai oleh APBN dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa

pengelolaan keuangan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan sebagaimana ketentuan yang berlaku agar tujuan pengelolaan keuangan tepat sasaran.

1.1.1.2 Audit Kinerja

Audit kinerja adalah audit yang terdiri atas audit aspek ekonomi, efisiensi, dan audit aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan atas pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Pengawas Obat Makanan.

1.1.1.3 Audit dengan Tujuan Tertentu

Audit dengan tujuan tertentu merupakan audit yang dilakukan dengan tujuan khusus di luar audit keuangan dan audit kinerja. Termasuk dalam kategori ini antara lain Audit Khusus/Investigatif/Tindak Pidana Korupsi dan Audit untuk Tujuan Tertentu Lainnya terhadap masalah yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi (auditi) atau yang bersifat khas untuk memastikan bahwa penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Pengawas Obat dan Makanan telah sesuai ketentuan.

1.1.2 Reviu

Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

1.1.2.1 Reviu Laporan Keuangan (LK)

Reviu dilakukan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK oleh auditor yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi dan LK telah disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, dalam upaya membantu Kepala untuk menghasilkan LK yang berkualitas.

Reviu Laporan Keuangan dilakukan terhadap pelaksanaan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Badan POM dengan nomor BA.063 dan DIPA Bea Masuk Ditanggung Pemerintah (BMDTP) dengan nomor BA.099.

1.1.2.2 Reviu Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)

Reviu dilakukan atas penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga yang bersifat tahunan berupa RKA-K/L oleh auditor yang kompeten, memberi keyakinan terbatas bahwa RKA-K/L telah disusun sesuai dengan ketentuan, dalam upaya membantu Kepala untuk menghasilkan RKA-K/L yang berkualitas.

1.1.2.3 Reviu Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN)

Reviu dilakukan atas penyusunan dokumen rencana kebutuhan Barang Milik Negara yang bersifat tahunan berupa RKBMN oleh auditor yang kompeten, memberi keyakinan terbatas bahwa RKBMN telah disusun sesuai dengan ketentuan perencanaan kebutuhan BMN, dalam upaya membantu Kepala untuk menghasilkan RKBMN yang berkualitas.

1.1.2.4 Reviu Pengelolaan Anggaran

Reviu dilakukan terhadap penyerapan anggaran belanja, reviu pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui *tender*, dan reviu terhadap kualitas belanja. Kegiatan reviu tersebut merupakan kolaborasi APIP dengan BPKP secara triwulanan.

1.1.2.5 Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan

Reviu PIPK adalah penelaahan oleh auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang kompeten atas penilaian PIPK untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa penyusunan laporan keuangan telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai.

1.1.3 Evaluasi

Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.

1.1.3.1 Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

Evaluasi atas implementasi SAKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas dan kinerja instansi/unit kerja pemerintah. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui implementasi SAKIP dan mendorong adanya peningkatan kinerja instansi pemerintah. Evaluasi diharapkan dapat mendorong instansi untuk secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP dan mewujudkan capaian kinerja sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).

1.1.4 Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan,

1.1.4.1 Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Internal

Pemantauan dilakukan terhadap tindak lanjut hasil pengawasan Inspektorat Utama secara triwulanan.

1.1.4.2 Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Eksternal

Pemantauan dilakukan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan pengawas ekstern, minimal setiap 6 (enam) bulan. Tindak lanjut dan status atas setiap rekomendasi audit yang disampaikan aparat pengawasan ekstern merupakan bahan pengawasan bagi Inspektorat Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan terhadap penyelenggaran tugas dan fungsi instansi.

1.1.4.3 Pemantauan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB)

Pemantauan pelaksanaan RB dilakukan menggunakan instrumen penilaian kemajuan pelaksanaan RB yang dilakukan secara mandiri (*self-assessment*). Pemantauan dilakukan antara lain terhadap:

1.1.4.3.1 Pengendalian Gratifikasi

Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas. Pegawai wajib menolak pemberian Gratifikasi yang berhubungan dengan jabatannya dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya yang diberikan secara langsung. Namun apabila gratifikasi tersebut tidak dapat ditolak, maka pegawai wajib melaporkannya.

1.1.4.3.2 Implementasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Penilaian Mandiri Evaluasi Pengendalian Intern Tingkat Entitas (PM-EPITE)

Inspektorat Utama melakukan evaluasi terpisah terhadap SPIP yang diterapkan oleh satuan/unit kerja. Implementasi SPIP unit kerja dapat digambarkan dengan pengisian kertas kerja PM-EPITE secara mandiri.

1.1.4.3.3 Pengelolaan Benturan Kepentingan

Benturan Kepentingan adalah kondisi Pegawai yang memiliki kepentingan pribadi untuk menguntungkan diri sendiri dan/atau orang lain dalam penggunaan wewenang sehingga dapat mempengaruhi netralitas dan kualitas, keputusan, dan/atau tindakan yang dibuat dan/atau dilakukannya. Potensi benturan kepentingan harus diidentifikasi dan dilaporkan kepada Inspektorat Utama.

1.1.4.3.4 Penanganan Pengaduan Masyarakat

Penanganan pengaduan masyarakat merupakan proses kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penelaahan, pembuktian (melalui konfirmasi, klarifikasi, penelitian, pemeriksaan) pelaporan, rekomendasi, pengarsipan dan tindak lanjut dan pemantauan pengaduan.

1.1.4.3.5 Pengelolaan *Whistle Blowing System* (WBS)

Pengelolaan WBS dilakukan terhadap pengaduan/informasi yang disampaikan oleh *whistleblower* sehubungan dengan adanya indikasi pelanggaran terhadap ketentuan perundang-undangan.

Whistleblower adalah orang dalam di lingkungan Badan POM yang memiliki informasi/akses informasi dan mengadukan perbuatan yang terindikasi penyimpangan dalam proses tatakelola pemerintahan yang terjadi di dalam organisasi tempat orang tersebut bekerja.

1.1.4.3.6 Pemantauan terhadap Implementasi Manajemen Risiko

Manajemen Risiko yang diterapkan di Badan POM mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP dan ISO 31000:2018 yang telah diintegrasikan dengan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015.

1.1.4.3.7 Pemantauan Kepatuhan Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)

Penyelenggara Negara dan Aparatur Sipil Negara memiliki kewajiban untuk menyampaikan laporan harta kekayaan dalam 3 (tiga) bulan

setelah menduduki jabatan, secara periodik sekali per tahun, atau pada saat mengakhiri masa jabatan dan pensiun.

1.2 *Consulting*

Consulting adalah kegiatan yang bersifat memberikan konsultasi atas penyelenggaraan kegiatan organisasi Badan POM. Kegiatan *consulting* antara lain berupa:

1.2.1 *Advisory Role*

Kegiatan konsultansi yang bersifat memberikan saran dalam bentuk kajian dan penyampaian rekomendasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi BPOM.

1.2.2 *Fasilitative Role*

Kegiatan supervisi, asistensi, pendampingan dan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan program/kegiatan unit kerja di lingkungan BPOM.

1.2.3 *Training Role*

Kegiatan sosialisasi mengenai pengawasan baik intern satuan kerja Inspektorat Utama, maupun kepada unit kerja/satuan kerja di lingkungan BPOM.

1.3Telaah Sejawat (*Peer Review)*

Telaah Sejawat adalah kegiatan yang dilaksanakan unit pengawas yang ditunjuk guna mendapatkan keyakinan bahwa pelaksanaan kegiatan audit telah sesuai dengan standar audit.

Pasal 3

1. Standar pelayanan sebagaimana tersebut pada Pasal 3 digunakan oleh:
   a. Penyelenggara pelayanan;
   b. Pelaksana pelayanan;
   c. *Stakeholder* dalam Penyelenggaraan Pelayanan.

2. Standar pelayanan dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tersebut dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 4

1. Pencapaian standar pelayanan perlu didukung kegiatan impelementasi Sistem Manajemen Mutu Inspektorat berbasis Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
2. Berkenaan dengan teknis pelaksanaan ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur.

BAB III

PENUTUP

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 18 Januari 2021
INSPEKTUR UTAMA
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

MAYAGUSTINA ANDARINI

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat 10560 Indonesia
Telp. (021) 4244691, 42883309, 4246726; Fax : 4246726
Email : inspektorat.utama@pom.go.id, tuirtamabadanpom@gmail.com Website : www.pom.go.id

LAMPIRAN KEPUTUSAN
INSPEKTUR UTAMA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.7.73.01.21.14
TENTANG
STANDAR PELAYANAN INSPEKTORAT UTAMA

	Komponen	**Uraian**
1	Persyaratan Pelayanan	1. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) 2. Permohonan Stakeholder kepada Inspektur Utama yang dapat dikirimkan secara langsung maupun elektronik ke: Alamat : Gedung A, Jalan Percetakan Negara Nomor 23, Jakarta Pusat Telepon/fax. : (021) 477922, (021) 4246726 Email : inspektorat.utama@pom.go.id tuirtamabadanpom@gmail.com, bagiantu.ittamabpom@gmail.com *Subsite* : ittama.pom.go.id 3. Permohonan konsultasi melalui aplikasi berbasis web Saluran Online untuk Layanan Konsultasi (SOLUSI) yang dapat diakses melalui alamat http://solusi.pom.go.id/
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur Pelayanan	1. Program Kerja Pengawasan Tahunan/ permohonan stakeholders; 2. Khusus permohonan stakeholders, dilakukan penelaahan; terlebih dahulu terhadap kelengkapan informasi; 3. Pembuatan Surat Tugas; 4. Pelaksanaan penugasan; 5. Penyusunan Laporan.

4	Jangka Waktu	Sesuai Mutu Baku pada masing-masing layanan sebagaimana tercantum dalam SOP atau pedoman lainnya
5	Biaya/Tarif	Tidak ada
6	Produk Pelayanan	1. Laporan Hasil Audit; 2. Laporan Hasil Reviu; 3. Laporan Hasil Evaluasi; 4. Laporan Hasil Pemantauan; 5. Laporan Pengawasan Lainnya (Penelaahan, Hasil Asistensi/Supervisi/Pendampingan, Materi/ Notulen sosialisasi); 6. Laporan Hasil Peer Review.
7	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Peralatan *hardware* dan *software* komputer 2. Ruang kerja Inspektorat 3. Ruang konsultasi 4. Kertas Kerja 5. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang layanan terkait; 2. Memahami SOP di masing-masing layanan Inspektorat; 3. Memenuhi sertifikasi Auditor dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan perundang-undangan tentang Jabatan Fungsional Auditor; 4. Memiliki integritas dan perilaku yang profesional, independen, jujur, dan objektif dalam pelaksanaan tugasnya; 5. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya; 6. Memahami peraturan terkait kode etik dan standar audit APIP;

		7. Memahami prinsip-prinsip tata kelola organisasi yang baik dan manajemen risiko.
9	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung dan pelaksanaan reviu berjenjang; 2. Sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Utama. Inspektorat I melaksanakan pengawasan intern terhadap Inspektorat II, dan Inspektorat II melaksanakan pengawasan intern terhadap Inspektorat I. 3. Pengawasan oleh Satuan Tugas Penjamin Mutu Hasil Pengawasan Internal 4. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Diatur dalam SOP Mikro Layanan Pengaduan Masyarakat 2. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan secara tertulis yang diajukan kepada Inspektur Utama BPOM, Gedung A, Jalan Percetakan Negara Nomor 23, Jakarta Pusat 3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telepon, email, atau *subsite* sebagai berikut: Telepon/fax. : (021) 477922, (021) 4246726 Email : pengaduan.ittamabpom@gmail.com Subsite : ittama.pom.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Sesuai dengan kebutuhan penugasan
12	Jaminan Pelayanan	Informasi pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan kewenangan yang diatur pada peraturan perundang-undangan yang berlaku

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelaksanaan pelayanan dilakukan sesuai SOP beserta dokumen pendukung SOP, yaitu Formulir Kerja untuk pelaksanaan tatalaksana
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk penyempurnaan kinerja

INSPEKTUR UTAMA
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

MAYAGUSTINA ANDARINI