

KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN
NOMOR : HK.02.02.9.06.26.96 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN 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,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 6 ayat (1) 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 Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Standar Pelayanan 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 8 Tahun 2022 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 392);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 61); serta
9. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 468 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Layanan Prioritas untuk Kelompok Rentan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dalam Standar Layanan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN TENTANG STANDAR PELAYANAN PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN.
- Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan Standar Pelayanan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu terdiri atas:
1. Pemberian Umpan Balik Hasil Penilaian Kompetensi;
 2. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi;
 3. Sertifikasi Kompetensi SDM POM;
 4. Penyelenggaraan Praktik Kerja Profesi Apoteker/Praktik Kerja Lapangan;
 5. Perpustakaan Obat dan Makanan.

- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua merupakan acuan bagi:
- a. organisasi penyelenggara;
 - b. masyarakat; dan
 - c. aparat pengawas, dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 08 Juni 2026
KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN,

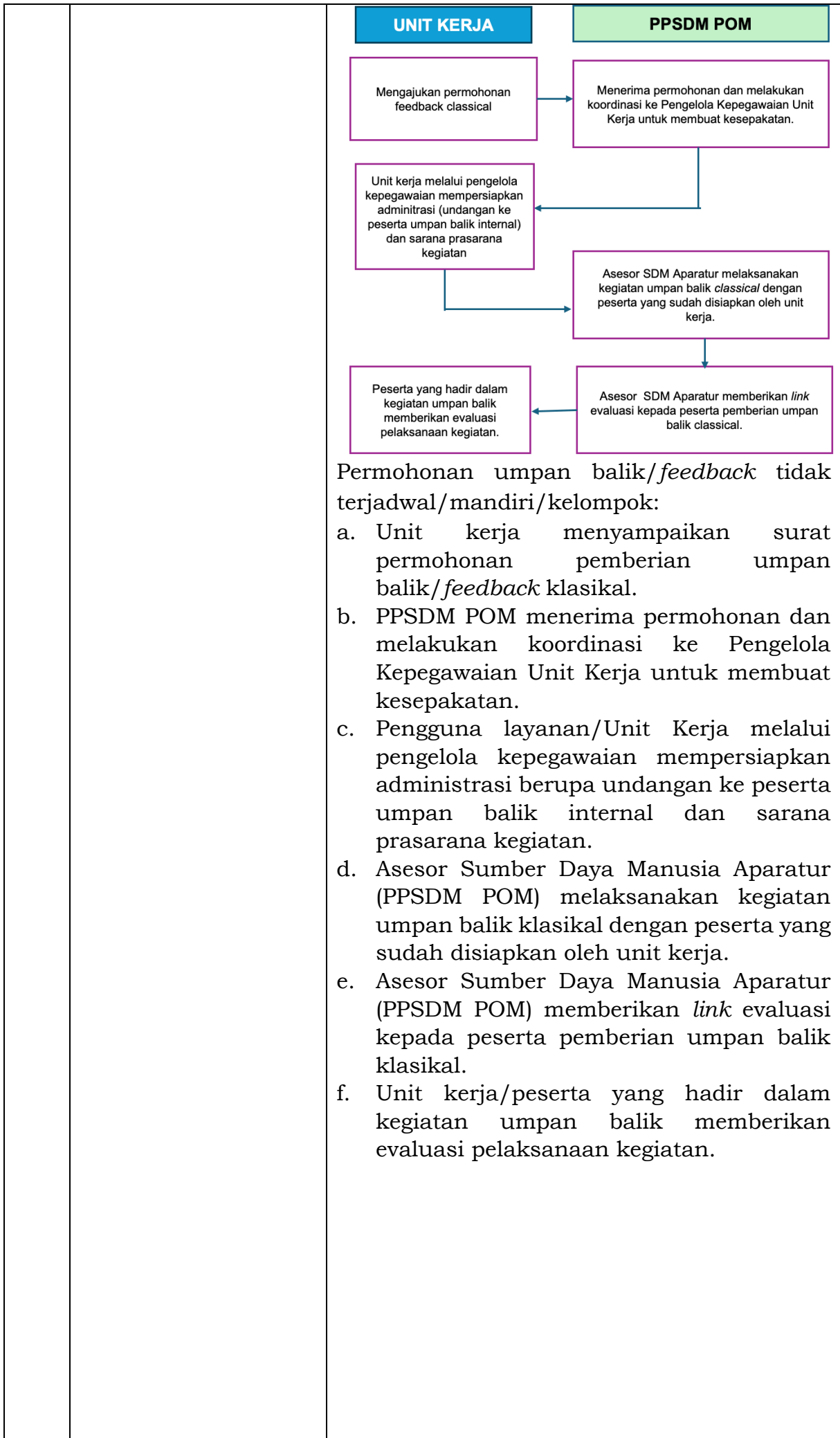


ALI MUHARAM

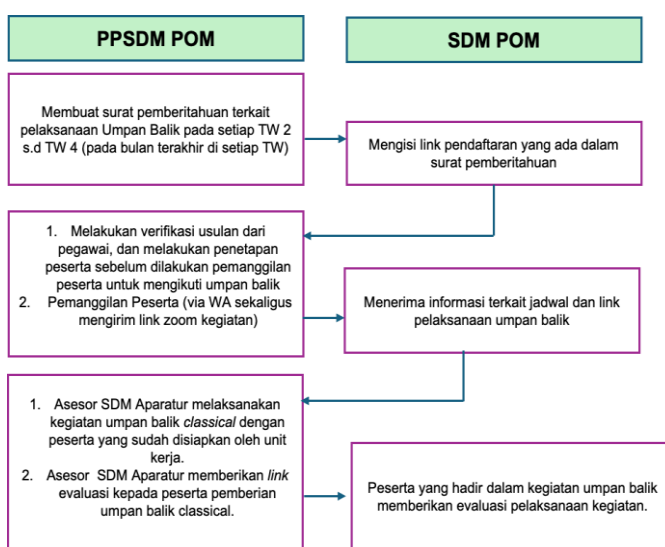
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PENGAWASAN OBAT
DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.9.06.26.96 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUSAT PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PENGAWASAN OBAT
DAN MAKANAN

STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN UMPAN BALIK HASIL PENILAIAN KOMPETENSI
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	Pemberian Umpan Balik/ <i>Feedback</i> Hasil Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural. Layanan Pemberian Umpan Balik/ <i>Feedback</i> Hasil Penilaian Kompetensi merupakan bagian dari optimalisasi hasil dari penilaian kompetensi pegawai Badan Pengawas Obat dan Makanan yang telah dilakukan. Persyaratan penerima layanan yaitu pegawai BPOM yang telah mengikuti kegiatan penilaian kompetensi dalam rangka pemetaan rutin maupun uji kompetensi kenaikan jenjang atau perpindahan jabatan serta telah menerima hasil penilaian kompetensinya.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Bagan Alur <i>Feedback (Tidak terjadwal-Mandiri)</i>



2. Bagan Alur Feedback terjadwal



Pemberian umpan balik/*feedback* terjadwal:

- a. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan (PPSDM POM) membuat surat pemberitahuan terkait pelaksanaan umpan balik pada setiap TW 2 s.d. TW 4 (pada bulan terakhir setiap TW)
- b. SDM POM mengisi *link* pendaftaran yang ada dalam surat pemberitahuan.
- c. PPSDM POM melakukan verifikasi usulan dari pegawai, dan melakukan penetapan peserta sebelum dilakukan pemanggilan peserta untuk mengikuti umpan balik.
- d. PPSDM POM melakukan pemanggilan peserta melalui *WhatsApp* sekaligus mengirim *link* Zoom kegiatan.
- e. SDM POM menerima informasi terkait jadwal dan link pelaksanaan umpan balik.
- f. PPSDM POM/Asesor SDM Aparatur melaksanakan kegiatan umpan balik klasikal dengan peserta yang sudah disiapkan oleh unit kerja.
- g. PPSDM POM/Asesor SDM Aparatur memberikan *link* evaluasi kepada peserta pemberian umpan balik klasikal
- h. SDM POM/peserta yang hadir dalam kegiatan umpan balik memberikan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

		<p>3. Asesor SDM Aparatur yang bertugas dalam memberikan umpan balik/feedback (feedbacker) dapat dilakukan secara <i>one on one</i>, atau 1 asesor memberikan umpan balik <i>feedback</i> secara berkelompok.</p> <p>4. Sistem, Mekanisme dan Prosedur dapat diakses melalui https://link.pom.go.id/urls/PemberianUmpanBalikHasilPenilaianKompetensi</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. 1 (satu) hari kerja, terhitung sejak pelaksanaan umpan balik/feedback</p> <p>2. Pelayanan dilakukan di:</p> <p>a. Kantor Unit Pelayanan Publik Gedung Athena Lantai 2, Jl. Percetakan Negara No. 23, RW 7, Johar Baru, Kec. Johar Baru, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta, 10560.</p> <p>Jam Pelayanan : Senin – Kamis : Pukul 08.30 – 15.00 WIB (tidak ada jeda istirahat) Hari Jumat layanan melalui : - WhatsApp : +62 811-130-533 dan/atau - Website : https://ppsdm.pom.go.id/ (bagi yang sudah memiliki akun di menu <i>pop-up</i> konsultasi).</p> <p>b. Media Layanan Melalui website PPSDM POM: https://ppsdm.pom.go.id/.</p> <p>Keterangan: Jam pelayanan tidak berlaku di hari libur nasional.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Jasa layanan pemberian umpan balik/feedback penilaian kompetensi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung kepada BPOM melalui Unit Layanan Pengaduan Konsumen atau melalui media, meliputi:</p> <p>1) Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>a) website: lapor.go.id ; b) sms: 1708; dan c) aplikasi android/iOS: SP4N LAPOR!</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2) Telepon: 1500-533 3) SMS : 081-21-9999-533 4) WhatsApp: 081-191-81-533 5) Subweb: https://ulpk.pom.go.id/ 6) Media sosial: <ol style="list-style-type: none"> a) Instagram: @bpom_ri b) Facebook : @bpom.official 7) Surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id 8) Aplikasi BPOM Mobile 9) Badan POM Sang-Integritas: https://sangintegritas.pom.go.id/ 10) Sistem Pelaporan Layanan Pengaduan Konsumen: https://simpellpk.pom.go.id <p>b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada unit penyelenggara pelayanan publik, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) WhatsApp : +62 811-130-533 2) Email : ppsdm@pom.go.id 3) Website : https://ppsdm.pom.go.id/
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907); 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1143); 3. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 468 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Layanan Prioritas untuk Kelompok Rentan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dalam Standar Layanan.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir dan Ruang Tunggu; 2. Sarana dan Prasarana bagi yang berkebutuhan khusus, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Parkir; b. Jalur difabel; c. Kursi roda; d. Ruang tunggu; e. Toilet; f. Loket;

		<p>g. Penyampaian informasi publik dilengkapi Juru Bahasa Isyarat; dan</p> <p>h. Media cetak beraksara braille.</p> <p>3. Sarana Penunjang Lain, antara lain:</p> <p>a. Ruang laktasi/<i>nursery</i>;</p> <p>b. Ruang ibadah;</p> <p>c. Arena bermain anak;</p> <p>d. Kantin;</p> <p>e. Anjungan tunai mandiri (ATM);</p> <p>f. Sistem antrian <i>online</i>;</p> <p>g. Alat pemadam api ringan (APAR);</p> <p>h. <i>Hydrant</i>;</p> <p>i. <i>Charging box</i>;</p> <p>j. Sarana sanitasi;</p> <p>k. <i>Lift</i>;</p> <p>l. <i>E-kiosk</i>;</p> <p>m. <i>Banner</i>;</p> <p>n. <i>Video wall</i>;</p> <p>o. Mesin fotokopi; dan</p> <p>p. Klinik.</p> <p>4. Sarana <i>Front Office</i>.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan merupakan Fungsional Asesor SDM Aparatur yang memiliki kemampuan, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami standar kompetensi. 2. Memahami penilaian kompetensi. 3. Mampu berkomunikasi dua arah. 4. Mampu menunjukkan empati
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang dilakukan oleh Ketua Tim terkait dan lebih tinggi dilakukan oleh Kepala PPSDM POM; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah Pelaksana	<p>Pemberian umpan balik penilaian kompetensi : 18 orang</p>
6	Jaminan Pelayanan	<p>Dalam penyelenggaraan Pelayanan Publik pelaksana (asesor) memberikan jaminan pelayanan berupa kerahasiaan data dan informasi terkait hasil penilaian kompetensi.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Pemohon yang mengajukan pelayanan umpan balik di PPSDM POM diberikan perlakuan sebagaimana mestinya untuk mendapatkan pemahaman dari hasil penilaian kompetensi yang telah diikuti.</p>

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
---	----------------------------	--

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 08 Juni 2026

KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN,

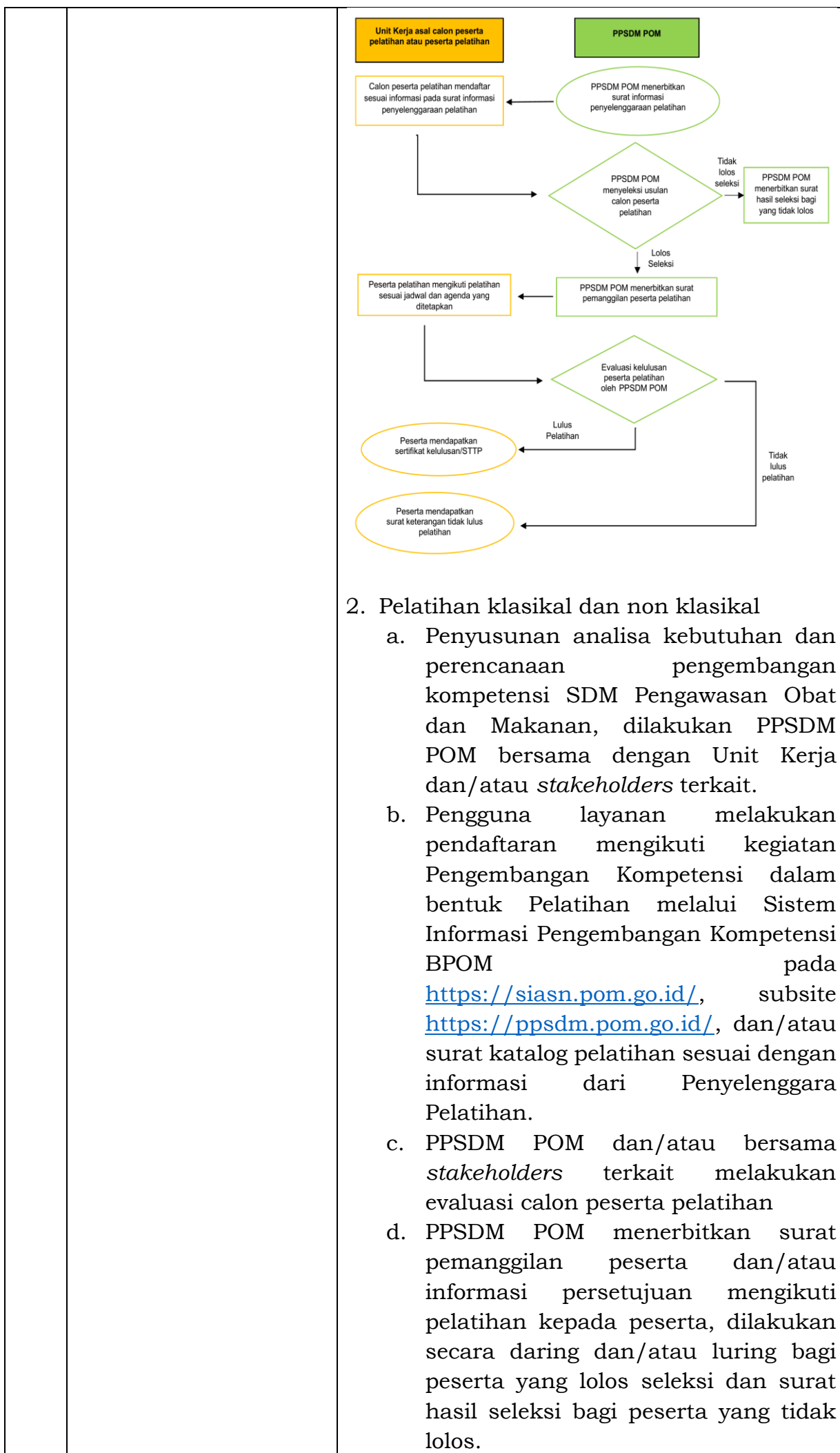


ALI MUHARAM

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PENGAWASAN OBAT
DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.9.06.26.96 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUSAT PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PENGAWASAN OBAT
DAN MAKANAN

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	Layanan pengembangan kompetensi bagi Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) dan Non BPOM melalui jalur pelatihan, meliputi pelatihan klasikal dan/atau pelatihan non klasikal, dilakukan secara daring, luring, <i>blended</i> , maupun terintegrasi dengan pekerjaan (termasuk <i>Learning Management System</i>). Persyaratan penerima layanan yaitu SDM Pengawasan Obat dan Makanan BPOM dan Non BPOM.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Bagan Alur :



2. Pelatihan klasikal dan non klasikal

- a. Penyusunan analisa kebutuhan dan perencanaan pengembangan kompetensi SDM Pengawasan Obat dan Makanan, dilakukan PPSDM POM bersama dengan Unit Kerja dan/atau *stakeholders* terkait.
- b. Pengguna layanan melakukan pendaftaran mengikuti kegiatan Pengembangan Kompetensi dalam bentuk Pelatihan melalui Sistem Informasi Pengembangan Kompetensi BPOM pada <https://siasn.pom.go.id/>, subsite <https://ppsdm.pom.go.id/>, dan/atau surat katalog pelatihan sesuai dengan informasi dari Penyelenggara Pelatihan.
- c. PPSDM POM dan/atau bersama *stakeholders* terkait melakukan evaluasi calon peserta pelatihan
- d. PPSDM POM menerbitkan surat pemanggilan peserta dan/atau informasi persetujuan mengikuti pelatihan kepada peserta, dilakukan secara daring dan/atau luring bagi peserta yang lolos seleksi dan surat hasil seleksi bagi peserta yang tidak lolos.

		<p>e. Pengguna layanan/peserta pelatihan yang telah mendapatkan surat pemanggilan peserta mengikuti pelatihan, Pelatihan Klasikal dan/atau Pelatihan Non Klasikal, dilakukan secara daring, luring, <i>blended</i>, maupun terintegrasi dengan pekerjaan.</p> <p>f. PPSDM POM dan/atau bersama <i>stakeholders</i> terkait melakukan evaluasi kelulusan peserta pelatihan.</p> <p>g. Pengguna layanan/peserta pelatihan mendapatkan sertifikat STTP bagi yang lulus pelatihan dan surat keterangan tidak lulus pelatihan bagi yang tidak lulus.</p> <p>3. <i>Learning Management System (LMS)</i></p> <p>a. Pengguna layanan mengakses website PPSDM POM https://ppsdm.pom.go.id/ dan memilih menu “Pelatihan Tidak Terjadwal” pada IDEAS dan/atau SIMPHONI</p> <p>b. Pengguna layanan yang belum memiliki akun pada website PPSDM POM, melakukan registrasi akun pada website PPSDM POM https://ppsdm.pom.go.id/ kemudian menunggu pengajuan akun disetujui.</p> <p>c. Pengguna layanan melakukan pembelajaran secara mandiri melalui <i>Learning Management System</i> pada website PPSDM POM https://ppsdm.pom.go.id/</p> <p>4. Sistem, Mekanisme dan Prosedur dapat diakses melalui https://link.pom.go.id/urls/PenyelenggaraanPengembanganKompetensi</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Pelatihan Klasikal</p> <p>a. Paling lambat 15 hari kerja evaluasi dan pembahasan usulan/pendaftaran calon peserta pelatihan, dihitung dari batas akhir usulan/pendaftaran calon peserta pelatihan.</p> <p>b. Maksimal 10 hari kerja penetapan hasil evaluasi dan pembahasan usulan/pendaftaran calon peserta pelatihan, dihitung dari tanggal</p>

		<p>pelaksanaan evaluasi dan pembahasan usulan/pendaftaran calon peserta pelatihan.</p> <p>c. Pelayanan sepanjang waktu penyelenggaraan pelatihan sesuai dengan pedoman atau kurikulum pelatihan.</p> <p>d. Maksimal 20 hari kerja penerbitan sertifikat pelatihan, terhitung sejak berakhirnya seluruh proses pelatihan.</p> <p>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.</p> <p>3. <i>Learning Management System</i> Selama 24 jam dengan mengakses https://ppsdm.pom.go.id/</p> <p>4. Pelayanan dilakukan di:</p> <p>a. Kantor Unit Pelayanan Publik Gedung Athena Lantai 2, Jl. Percetakan Negara No. 23, RW 7, Johar Baru, Kec. Johar Baru, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta, 10560.</p> <p>Jam Pelayanan : Senin – Kamis : Pukul 08.30 – 15.00 WIB (tidak ada jeda istirahat) Hari Jumat layanan melalui : - WhatsApp : +62 811-130-533 dan/atau - Website : https://ppsdm.pom.go.id/ (bagi yang sudah memiliki akun di menu <i>pop-up</i> konsultasi).</p> <p>b. Media Layanan Melalui website PPSDM POM: https://ppsdm.pom.go.id/.</p> <p>Keterangan: Jam pelayanan tidak berlaku di hari libur nasional</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Pelatihan

6	<p>Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi</p>	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung kepada BPOM 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 : 081-219-999-533 4) WhatsApp: 081-191-815-33 5) Subweb: https://ulpk.pom.go.id/ 6) Media sosial: <ol style="list-style-type: none"> a) Instagram: @bpom_ri b) Facebook : @bpom.official 7) Surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id 8) Aplikasi BPOM Mobile 9) Badan POM Sang-Integritas: https://sangintegritas.pom.go.id/ 10) Sistem Pelaporan Layanan Pengaduan Konsumen: https://simpellpk.pom.go.id <p>b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada unit penyelenggara pelayanan publik, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) WhatsApp : +62 811-130-533 2) Email : ppsdm@pom.go.id 3) Website : https://ppsdm.pom.go.id/
Pengelolaan Pelayanan		
1	<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907); 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; 3. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 468 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Layanan Prioritas untuk Kelompok Rentan di

		<p>Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dalam Standar Layanan;</p> <p>4. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 549 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kompetensi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Parkir dan Ruang Tunggu;</p> <p>2. Sarana dan Prasarana bagi yang berkebutuhan khusus, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Area Parkir; b. Jalur difabel; c. Kursi roda; d. Ruang tunggu; e. Toilet; f. Locket; g. Penyampaian informasi publik dilengkapi Juru Bahasa Isyarat; dan h. Media cetak beraksara braille. <p>3. Sarana Penunjang Lain, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang laktasi/<i>nursery</i>; b. Ruang ibadah; c. Arena bermain anak; d. Kantin; e. Anjungan tunai mandiri (ATM); f. Sistem antrian <i>online</i>; g. Alat pemadam api ringan (APAR); h. <i>Hydrant</i>; i. <i>Charging box</i>; j. Sarana sanitasi; k. <i>Lift</i>; l. <i>E-kiosk</i>; m. <i>Banner</i>; n. <i>Video wall</i>; o. Mesin fotokopi; dan p. Klinik. <p>4. Sarana <i>Front Office</i>.</p>
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 <i>Core Value</i> ASN BerAKHLAK
4	Pengawasan Internal	<p>1. Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang dilakukan oleh Ketua Tim</p>

		<p>terkait dan lebih tinggi dilakukan oleh Kepala PPSDM POM;</p> <ol style="list-style-type: none">2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Penyelenggara pengembangan kompetensi : minimal 4 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; dan2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan;2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 08 Juni 2026

KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN,

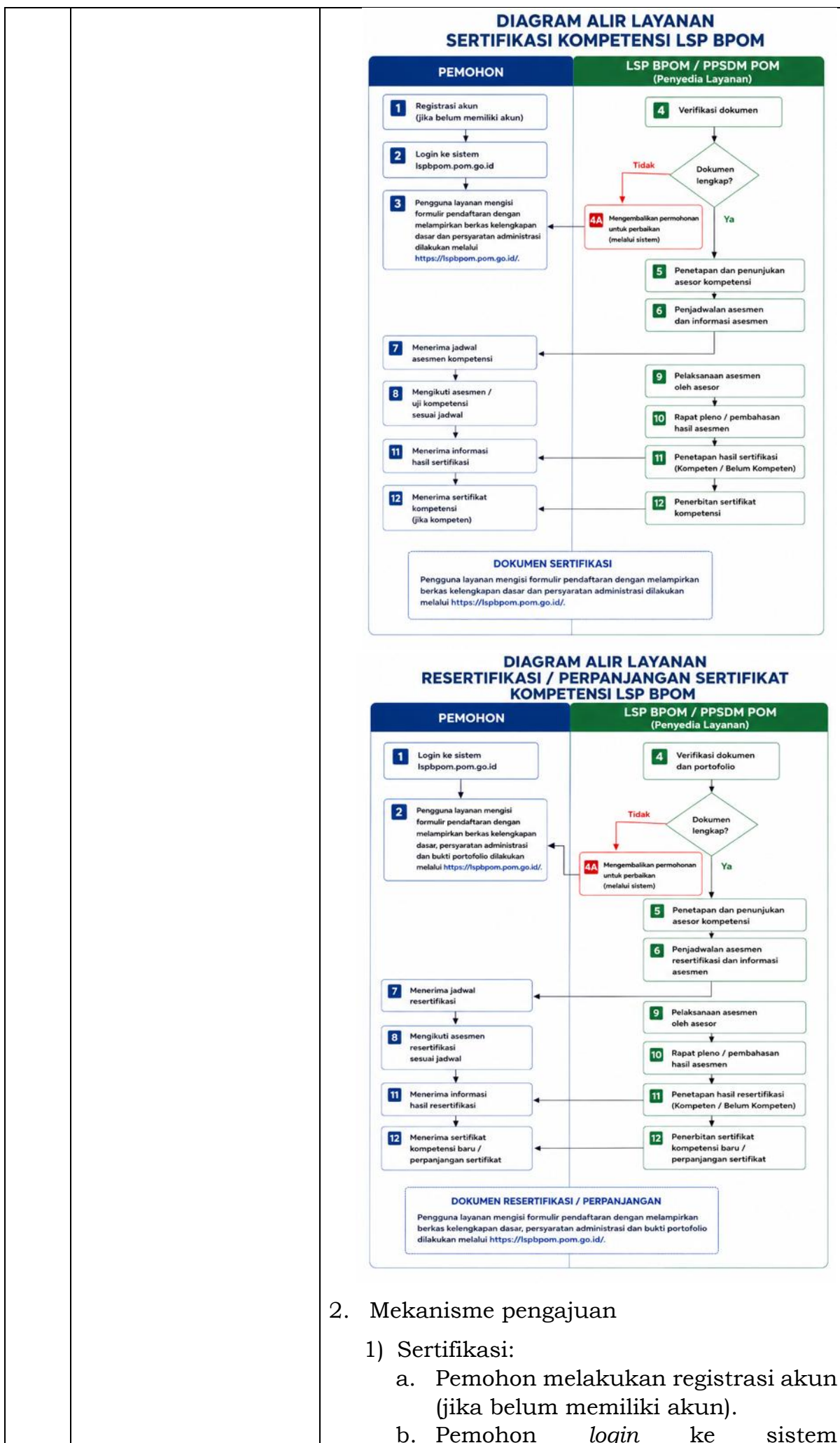


ALI MUHARAM

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PENGAWASAN OBAT
DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.9.06.26.96 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUSAT PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PENGAWASAN OBAT
DAN MAKANAN

STANDAR PELAYANAN
SERTIFIKASI KOMPETENSI SDM POM
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	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). Persyaratan penerima layanan yaitu SDM Pengawasan Obat dan Makanan yang memenuhi syarat untuk mengikuti sertifikasi kompetensi sesuai persyaratan di masing-masing skema sertifikasi Lembaga Sertifikasi Profesi Badan Pengawas Obat dan Makanan (LSP BPOM)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Bagan Alur :



		<p>https://lspbpom.pom.go.id/.</p> <ul style="list-style-type: none">c. Pengguna layanan mengisi formulir pendaftaran dengan melampirkan berkas kelengkapan dasar dan persyaratan administrasi dilakukan melalui https://lspbpom.pom.go.id/.d. LSP BPOM melakukan verifikasi atas pendaftaran pengajuan sertifikasi yang dilakukan oleh pemohon.e. LSP BPOM mengembalikan permohonan untuk perbaikan (melalui sistem) bagi pemohon yang melengkapi berkas kelengkapan.f. Apabila berkas dinyatakan lengkap, LSP BPOM menetapkan dan menunjuk asesor LSP BPOM yang akan bertugas.g. LSP BPOM melakukan penjadwalan <i>assessment</i> dan informasi <i>assessment</i>.h. Pemohon menerima jadwal <i>assessment</i> kompetensii. Pemohon melaksanakan Sertifikasi Kompetensi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan LSP BPOM.j. LSP BPOM/Asesor melaksanakan <i>assessment</i>.k. LSP BPOM melakukan rapat pembahasan hasil pelaksanaan sertifikasi.l. LSP BPOM menetapkan hasil sertifikasi (kompeten/belum kompeten).m. Pemohon menerima informasi hasil sertifikasi.n. Pemohon menerima sertifikat kompetensio. LSP BPOM melakukan penerbitan Sertifikat. <p>2) Resertifikasi / Perpanjangan sertifikat kompetensi</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pemohon login ke sistem https://lspbpom.pom.go.id/b. Pemohon mengisi formulir pendaftaran dengan melampirkan berkas kelengkapan dasar, persyaratan administrasi dan bukti portofolio dilakukan melalui https://lspbpom.pom.go.id/.c. LSP BPOM melakukan verifikasi atas pendaftaran pengajuan resertifikasi
--	--	---

		<p>yang dilakukan oleh pemohon.</p> <ol style="list-style-type: none"> d. LSP BPOM mengembalikan permohonan untuk perbaikan (melalui sistem) bagi pemohon yang melengkapi berkas kelengkapan. e. Apabila berkas dinyatakan lengkap, LSP BPOM menetapkan dan menunjuk asesor LSP BPOM yang akan bertugas. f. LSP BPOM melakukan penjadwalan assessment dan informasi assessment. g. Pemohon menerima jadwal resertifikasi. h. Pemohon melaksanakan Resertifikasi Kompetensi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan LSP BPOM. i. LSP BPOM/Asesor melaksanakan assessment. j. LSP BPOM melakukan rapat pembahasan hasil pelaksanaan resertifikasi k. LSP BPOM menetapkan hasil resertifikasi (kompeten/belum kompeten). l. Pemohon menerima informasi hasil resertifikasi. m. Pemohon menerima sertifikat kompetensi baru/perpanjangan sertifikat. n. LSP BPOM melakukan penerbitan Sertifikat. <p>3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur dapat diakses melalui https://link.pom.go.id/urls/SertifikasiKompetensiSDMPOM</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. 56 (lima puluh enam) hari kerja, terhitung sejak pelaksanaan sertifikasi 2. Pelayanan dilakukan di: <ol style="list-style-type: none"> a. Kantor Unit Pelayanan Publik Gedung Athena Lantai 2, Jl. Percetakan Negara No. 23, RW 7, Johar Baru, Kec. Johar Baru, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta, 10560. <p>Jam Pelayanan : Senin – Kamis : Pukul 08.30 – 15.00 WIB (tidak ada jeda istirahat) Hari Jumat layanan melalui : - WhatsApp : +62 811-130-533</p>

		<p>dan/atau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website : https://ppsdm.pom.go.id/ (bagi yang sudah memiliki akun di menu <i>pop-up</i> konsultasi). b. Media Layanan Melalui website PPSDM POM: https://ppsdm.pom.go.id/. <p>Keterangan: Jam pelayanan tidak berlaku di hari libur nasional</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Kompetensi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung kepada BPOM 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: https://ulpk.pom.go.id/ 6) Media sosial: <ol style="list-style-type: none"> a. Instagram: @bpom_ri b. Facebook : @bpom.official 7) Surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id 8) Aplikasi BPOM Mobile 9) Badan POM Sang-Integritas: https://sangintegritas.pom.go.id/ 10) Sistem Pelaporan Layanan Pengaduan Konsumen: https://simpellpk.pom.go.id <p>b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada unit penyelenggara pelayanan publik, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) WhatsApp : +62 811-130-533 2) Email : ppsdm@pom.go.id 3) Website : https://ppsdm.pom.go.id/
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 468 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Layanan Prioritas untuk Kelompok Rentan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dalam Standar Layanan; 3. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 75 Tahun 2026 Tentang Lembaga Sertifikasi Profesi Badan Pengawas Obat dan Makanan; 4. Keputusan Ketua BNSP No KEP.256/BNSP/I/2026 tentang Lisensi Lembaga Sertifikasi Profesi Badan Pengawas Obat dan Makanan (LSP BPOM).
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir dan Ruang Tunggu; 2. Sarana dan Prasarana bagi yang berkebutuhan khusus, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Parkir; b. Jalur difabel; c. Kursi roda; d. Ruang tunggu; e. Toilet; f. Locket; g. Penyampaian informasi publik dilengkapi Juru Bahasa Isyarat; dan h. Media cetak beraksara braille. 3. Sarana Penunjang Lain, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang laktasi/<i>nursery</i>; b. Ruang ibadah; c. Arena bermain anak; d. Kantin; e. Anjungan tunai mandiri (ATM); f. Sistem antrian <i>online</i>; g. Alat pemadam api ringan (APAR); h. <i>Hydrant</i>; i. <i>Charging box</i>; j. Sarana sanitasi; k. <i>Lift</i>; l. <i>E-kiosk</i>; m. <i>Banner</i>; n. <i>Video wall</i>; o. Mesin fotokopi; dan p. Klinik. 4. Sarana <i>Front Office</i>.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>Pelaksana Pelayanan merupakan Asesor Kompetensi terlisensi BNSP, dan memiliki kemampuan, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami standar kompetensi kerja

		sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Memahami terkait sertifikasi kompetensi 3. Mampu berkomunikasi dua arah. 4. Mampu menunjukkan empati 5. Mampu melakukan proses asesmen dengan menerapkan prinsip-prinsip asesmen yang Valid, Reliable, Fair dan Flexible
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang dilakukan oleh Ketua Tim terkait dan lebih tinggi dilakukan oleh Kepala PPSDM POM; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	Penyelenggara Sertifikasi Kompetensi SDM POM: 12 orang
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	1. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan; 2. Menjamin semua data pribadi peserta aman dan hanya digunakan untuk keperluan sertifikasi.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 08 Juni 2026

KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN,




ALI MUHARAM

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PENGAWASAN OBAT
DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.9.06.26.96 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUSAT PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PENGAWASAN OBAT
DAN MAKANAN

STANDAR PELAYANAN
PENYELENGGARAAN PRAKTIK KERJA PROFESI APOTEKER/
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN

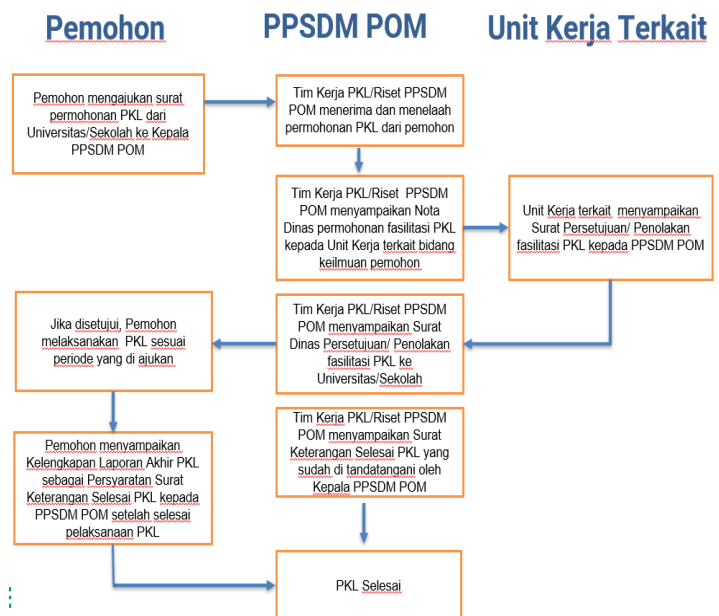
NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	<p>Layanan fasilitasi kegiatan praktik kerja profesi Apoteker diperuntukkan bagi mahasiswa program profesi Apoteker, layanan fasilitasi kegiatan praktik kerja lapangan diperuntukkan bagi mahasiswa dan siswa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Persyaratan penerima layanan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mahasiswa Profesi Apoteker di Perguruan Tinggi2. Mahasiswa/Siswa SMK <p>Persyaratan penerimaan layanan riset/penelitian:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Riset/penelitian di lingkungan BPOM hanya dapat dilakukan untuk tema yang relevan dengan tugas, fungsi, dan kewenangan BPOM, baik dalam aspek fungsi utama pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan maupun fungsi pendukung2. Tema riset harus memberikan nilai tambah bagi pengembangan ilmu pengetahuan, kebijakan, maupun praktik pengawasan Sediaan Farmasi dan Pangan Olahan di Indonesia.3. Riset/penelitian di BPOM dapat dilakukan oleh siswa, mahasiswa, dosen dan peneliti.

		<p>4. Peneliti wajib menyampaikan surat permohonan melakukan riset pendidikan di BPOM dari institusi pendidikan asal, dengan melampirkan proposal penelitian yang telah disetujui dosen pembimbing/institusi asal, dan dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan penelitian.</p> <p>5. Proposal penelitian sebagaimana dimaksud nomor 4) minimal memuat latar belakang, tujuan, metode penelitian, kebutuhan data, serta rencana keluaran (output) riset.</p> <p>Persyaratan Penerbitan Surat Keterangan selesai Magang/PKL.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Kerahasiaan Data bermaterai 2. Laporan Praktik Kerja Lapangan 3. Lembar Penilaian yang diisi dan ditandatangani oleh fasilitator PKL 4. Daftar Hadir selama melaksanakan PKL/Magang 5. Wajib mengisi Formulir Evaluasi Layanan PKL BPOM (Bagi Peserta PKL/Magang BPOM) 6. Wajib mengisi Formulir Evaluasi Peserta PKL/Magang BPOM (Bagi Fasilitator BPOM)
<p>2</p>	<p>Sistem, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>1. Praktik Kerja Profesi Apoteker (PKPA)</p> <p>a. Bagan Alur:</p>  <pre> graph TD subgraph PPSDM_POM [PPSDM POM] A[Menyampaikan informasi pelaksanaan PKPA di Badan POM] B[Melakukan evaluasi terhadap usulan] C[Menyampaikan informasi pemanggilan peserta] D[Melakukan proses evaluasi pelaksanaan PKPA] E[Penyampaian surat hasil evaluasi / nilai peserta PKPA] end subgraph PERGURUAN_TINGGI [PERGURUAN TINGGI] F[Menerima informasi dan mengalokasikan nama-nama mahasiswa] G[Menerima informasi pemanggilan peserta] H[Mengikuti PKPA sesuai jadwal] I[Menerima hasil evaluasi/nilai peserta PKPA] end A --> F F --> B B --> C C --> G G --> D D --> E E --> I </pre>

- b. PPSDM POM menyampaikan informasi pelaksanaan PKPA di BPOM Pusat tahun berjalan kepada Perguruan Tinggi yang memiliki program studi profesi Apoteker.
- c. Pengguna layanan/Perguruan Tinggi menerima informasi dan mengajukan usulan nama-nama mahasiswa yang akan melaksanakan PKPA di BPOM Pusat.
- d. PPSDM POM melakukan evaluasi terhadap usulan yang disampaikan.
- e. PPSDM POM menyampaikan Surat Pemanggilan peserta PKPA di BPOM Pusat.
- f. Pengguna layanan/Peserta menerima informasi pemanggilan peserta.
- g. Pengguna layanan/Peserta mengikuti pelaksanaan PKPA di BPOM Pusat.
- h. PPSDM POM melakukan proses evaluasi pelaksanaan PKPA.
- i. PPSDM POM menyampaikan surat hasil evaluasi/nilai pada peserta PKPA.
- j. Peserta menerima hasil evaluasi/nilai PKPA.

2. Praktik Kerja Lapangan

a. Bagan Alur:



- b. Pemohon mengajukan surat permohonan PKL dari Universitas/Sekolah ke Kepala PPSDM POM

		<p>c. Tim Kerja PKL/Riset PPSDM POM menerima dan menelaah permohonan PKL dari pemohon</p> <p>d. Tim Kerja PKL/Riset PPSDM POM menyampaikan Nota Dinas permohonan fasilitasi PKL kepada Unit Kerja terkait bidang keilmuan pemohon.</p> <p>e. Unit Kerja terkait menyampaikan Surat Persetujuan/ Penolakan fasilitasi PKL kepada PPSDM POM</p> <p>f. Tim Kerja PKL/Riset PPSDM POM menyampaikan Surat Dinas Persetujuan/ Penolakan fasilitasi PKL ke Universitas/Sekolah</p> <p>g. Jika disetujui, Pemohon melaksanakan PKL sesuai periode yang diajukan</p> <p>h. Pemohon menyampaikan Kelengkapan Laporan Akhir PKL sebagai Persyaratan Surat Keterangan Selesai PKL kepada PPSDM POM setelah selesai pelaksanaan PKL</p> <p>i. Tim Kerja PKL/Riset PPSDM POM menyampaikan Surat Keterangan Selesai PKL yang sudah ditandatangani oleh Kepala PPSDM POM</p> <p>j. Pelaksanaan PKL Selesai</p> <p>3. Riset</p> <p>a. Bagan Alur:</p> <pre>graph TD; A["Pemohon mengajukan surat permohonan penelitian dari Peneliti/Universitas ke Kepala PPSDM POM"] --> B["Tim Kerja PKL/Riset PPSDM POM menerima dan menelaah permohonan penelitian dari pemohon"]; B --> C["Tim Kerja PKL/Riset PPSDM POM menyampaikan Nota Dinas permintaan fasilitasi penelitian kepada Unit Kerja terkait bidang keilmuan penelitian"]; C --> D["Unit Kerja terkait menyampaikan Surat Persetujuan/ Penolakan fasilitasi penelitian kepada PPSDM POM"]; D --> E["Tim Kerja PKL/Riset PPSDM POM menyampaikan Surat Persetujuan/ Penolakan fasilitasi penelitian ke Peneliti/Universitas"]; E --> F["Jika disetujui, Pemohon melaksanakan penelitian dengan berkoordinasi langsung ke Unit Kerja terkait"]; F --> G["Pemohon menyampaikan Laporan Akhir Penelitian kepada PPSDM POM setelah selesai penelitian"]; G --> H["Penelitian/Riset Selesai"];</pre>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> b. Pemohon mengajukan surat permohonan penelitian dari peneliti/universitas ke Kepala PPSDM POM c. Tim Kerja PPSDM POM menerima dan menelaah permohonan penelitian dari pemohon d. Tim Kerja PKL/Riset PPSDM POM menyampaikan Nota Dinas permintaan fasilitasi penelitian kepada Unit Kerja terkait bidang keilmuan penelitian e. Unit Kerja terkait menyampaikan Surat Persetujuan/ Penolakan fasilitasi penelitian kepada PPSDM POM f. Tim Kerja PKL/Riset PPSDM POM menyampaikan Surat Persetujuan/ Penolakan fasilitasi penelitian ke Peneliti/Universitas g. Jika disetujui, Pemohon melaksanakan penelitian dengan berkoordinasi langsung ke Unit Kerja terkait h. Pemohon menyampaikan Laporan Akhir Penelitian kepada PPSDM POM setelah selesai penelitian <p>4. Sistem, Mekanisme dan Prosedur dapat diakses melalui https://link.pom.go.id/urls/PenyelenggaraanPKPA_PKL</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Praktik Kerja Profesi Apoteker (PKPA) dilaksanakan 2 periode dalam 1 tahun:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. PKPA Periode 1 : April b. PKPA Periode 2 : September <p>Jangka waktu penyelesaian layanan Praktik Kerja Profesi Apoteker (PKPA) paling lama 60 (enam puluh) hari kerja, terhitung sejak diterimanya usulan permohonan yang lengkap sampai dengan selesainya pelaksanaan kegiatan dan evaluasi akhir PKPA</p> <p>Praktik Kerja Lapangan/Magang: Setiap tahun berjalan tergantung kuota masing-masing unit kerja pusat Badan</p>

		<p>POM. Konfirmasi Penerimaan/ Penolakan diterima oleh pemohon selama 18 HK sejak pendaftaran.</p> <p>2. Riset/ Penelitian : Setiap tahun berjalan tergantung kuota masing-masing unit kerja pusat Badan POM. Konfirmasi Penerimaan/ Penolakan diterima oleh pemohon maksimal 20 HK sejak kelengkapan dokumen terpenuhi.</p> <p>3. Pelayanan dilakukan di:</p> <p>a. Kantor Unit Pelayanan Publik Gedung Athena Lantai 2, Jl. Percetakan Negara No. 23, RW 7, Johar Baru, Kec. Johar Baru, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta, 10560.</p> <p>Jam Pelayanan : Senin – Kamis : Pukul 08.30 – 15.00 WIB (tidak ada jeda istirahat) Hari Jumat layanan melalui : - WhatsApp : +62 811-130-533 dan/atau - Website : https://ppsdm.pom.go.id/ (bagi yang sudah memiliki akun di menu <i>pop-up</i> konsultasi).</p> <p>b. Media Layanan Melalui website PPSDM POM: https://ppsdm.pom.go.id/.</p> <p>Keterangan: Jam pelayanan tidak berlaku di hari libur nasional</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	<p>1. Surat keterangan telah melaksanakan PKPA di BPOM</p> <p>2. Surat keterangan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di BPOM</p>
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung kepada BPOM melalui Unit Layanan Pengaduan Konsumen atau melalui media, meliputi:</p> <p>1) Kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</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: https://ulpk.pom.go.id/</p> <p>6) Media sosial:</p> <p>a) Instagram: @bpom_ri</p> <p>b) Facebook : @bpom.official</p> <p>7) Surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id</p> <p>8) Aplikasi BPOM Mobile</p> <p>9) Badan POM Sang-Integritas: https://sangintegritas.pom.go.id/</p> <p>10) Sistem Pelaporan Layanan Pengaduan Konsumen: https://simpellpk.pom.go.id</p> <p>b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada unit penyelenggara pelayanan publik, melalui:</p> <p>1) WhatsApp : +62 811-130-533</p> <p>2) Email : ppsdm@pom.go.id</p> <p>3) Website : https://ppsdm.pom.go.id/</p>
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);</p> <p>2. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 468 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Layanan Prioritas untuk Kelompok Rentan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dalam Standar Layanan;</p> <p>3. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 583 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Praktik Kerja Profesi Apoteker, Praktik Kerja Lapangan, dan Riset Pendidikan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Parkir dan Ruang Tunggu;</p> <p>2. Sarana dan Prasarana bagi yang berkebutuhan khusus, antara lain:</p> <p>a. Area Parkir;</p> <p>b. Jalur difabel;</p> <p>c. Kursi roda;</p> <p>d. Ruang tunggu;</p> <p>e. Toilet;</p> <p>f. Locket;</p> <p>g. Penyampaian informasi publik dilengkapi Juru Bahasa Isyarat; dan</p>

		<p>h. Media cetak beraksara <i>braille</i>.</p> <p>3. Sarana Penunjang Lain, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang laktasi/<i>nursery</i>; b. Ruang ibadah; c. Arena bermain anak; d. Kantin; e. Anjungan tunai mandiri (ATM); f. Sistem antrian <i>online</i>; g. Alat pemadam api ringan (APAR); h. <i>Hydrant</i>; i. <i>Charging box</i>; j. Sarana sanitasi; k. <i>Lift</i>; l. <i>E-kiosk</i>; m. <i>Banner</i>; n. <i>Video wall</i>; o. Mesin fotokopi; dan p. Klinik. <p>4. Sarana <i>Front Office</i>.</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 Pedoman terkait pelaksanaan PKPA/PKL di BPOM 2. Memiliki kompetensi komunikasi dan pelayanan publik yang baik
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang dilakukan oleh Ketua Tim terkait dan lebih tinggi dilakukan oleh Kepala PPSDM POM; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan 3. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. PKPA : minimal 4 orang 2. PKL dan Riset : minimal 3 orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; dan 2. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan;

		<ol style="list-style-type: none">2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan3. 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">1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 08 Juni 2026

KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN,

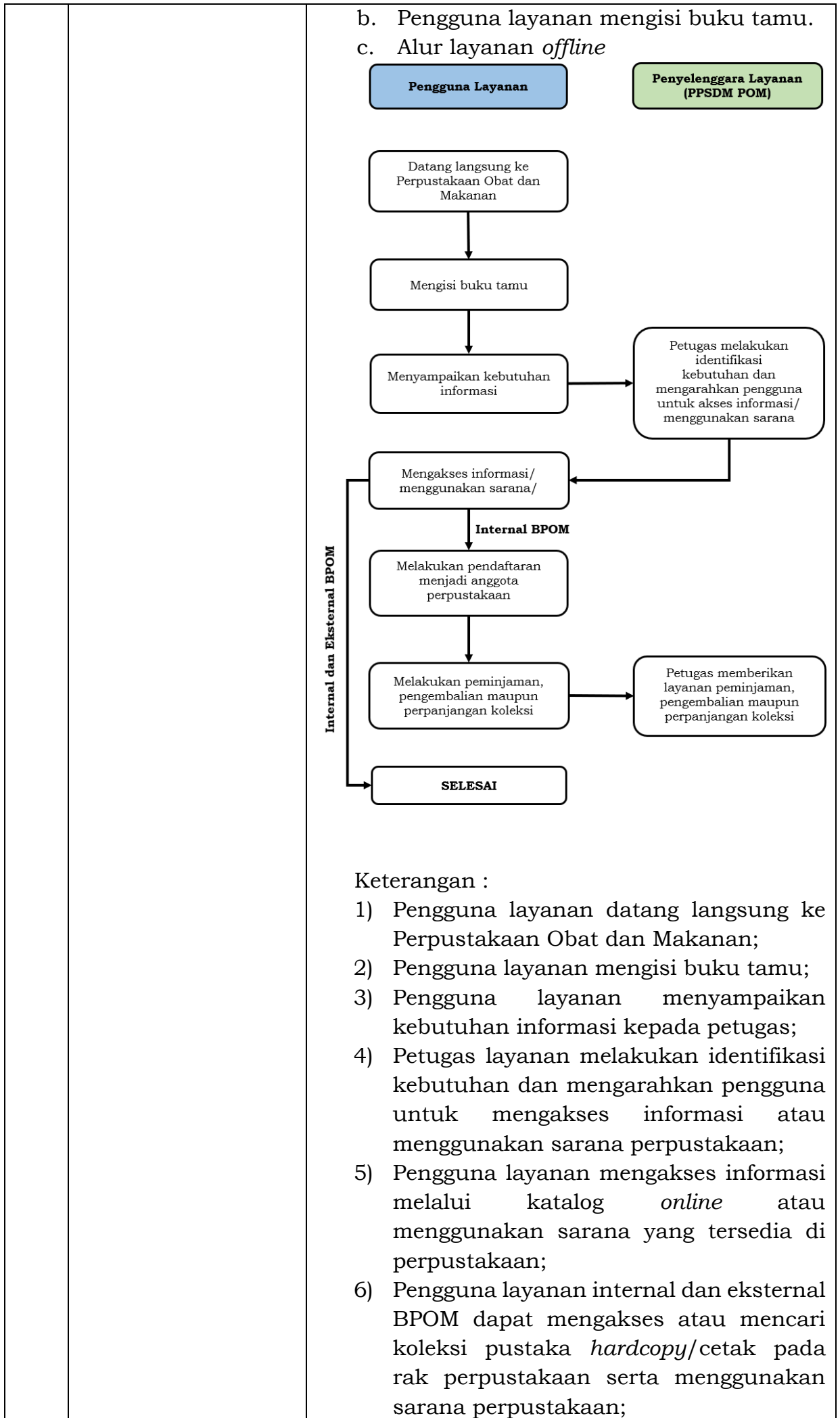


ALI MUHARAM

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PENGAWASAN OBAT
DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.9.06.26.96 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUSAT PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PENGAWASAN OBAT
DAN MAKANAN

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

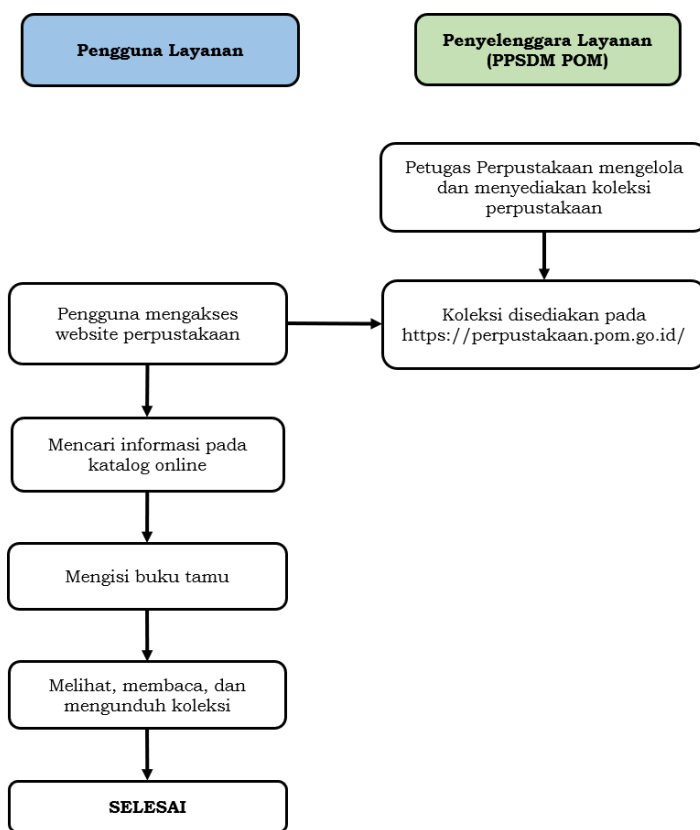
NO	KOMPONEN	URAIAN
Penyampaian Layanan		
1	Persyaratan	Perpustakaan Obat dan Makanan menyediakan informasi dan akses terhadap koleksi pustaka yang berkaitan dengan bidang obat dan makanan. Koleksi dapat dimanfaatkan oleh pemustaka internal (pegawai di lingkungan BPOM) maupun pemustaka eksternal (masyarakat umum, peneliti, mahasiswa, dan pihak lainnya) yang membutuhkan informasi terkait obat dan makanan. Layanan ini bertujuan mendukung kebutuhan informasi dalam rangka pengawasan obat dan makanan serta peningkatan literasi masyarakat di bidang tersebut. Persyaratan penerima layanan yaitu: <ol style="list-style-type: none">1. Pengguna layanan adalah internal dan eksternal BPOM;2. Pengunjung internal BPOM (pusat) dapat membaca di tempat dan melakukan peminjaman koleksi;3. Pengunjung eksternal hanya dapat membaca koleksi di tempat (tidak dapat meminjam).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Perpustakaan Obat dan Makanan menyediakan layanan yang dapat diakses melalui dua mekanisme, yaitu layanan secara langsung (<i>offline</i>) dan layanan daring (<i>online</i>) <ol style="list-style-type: none">1. Layanan <i>Offline</i><ol style="list-style-type: none">a. Pengguna layanan datang langsung ke Perpustakaan Obat dan Makanan, Badan Pengawas Obat dan Makanan.



- 7) Pengguna layanan internal BPOM (pusat) melakukan pendaftaran sebagai anggota perpustakaan sebelum melakukan peminjaman koleksi (buku);
- 8) Pengguna layanan internal BPOM (pusat) dapat melakukan peminjaman, prmminjaman dan perpanjangan koleksi (buku);
- 9) Selesai.

2. Layanan *Online*

- a. Pengguna layanan mengakses website perpustakaan pada <https://perpustakaan.pom.go.id/>.
- b. Mengisi buku tamu sebelum mengakses detail koleksi.
- c. Alur Layanan *Online*



Keterangan:

- 1) Penyelenggara layanan (PPSDM POM) mengelola dan menyediakan koleksi perpustakaan;
- 2) Koleksi yang sudah dikelola disediakan pada website perpustakaan;
- 3) Pengguna layanan mengakses website perpustakaan pada <https://perpustakaan.pom.go.id/>.

		<ul style="list-style-type: none"> 4) Pengguna layanan dapat melakukan pencarian informasi pada katalog <i>online</i>; 5) Pengguna layanan mengisi buku tamu untuk dapat mengakses lebih detil koleksi yang tersedia; 6) Pengguna layanan dapat melihat, membaca dan mengunduh koleksi yang tersedia; 7) Selesai <p>3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur dapat diakses melalui https://link.pom.go.id/urls/PerpustakaanObatdanMakanan</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Layanan <i>offline</i> <ul style="list-style-type: none"> a. Senin – Kamis : Pukul 08.30 – 15.00 WIB b. Jumat s.d Minggu dan hari besar lainnya tutup c. Pengguna layanan akan dilayani dan memperoleh layanan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) hari kerja. 2. Layanan <i>online</i> <ul style="list-style-type: none"> a. Selama 24 jam dengan akses informasi melalui https://perpustakaan.pom.go.id/ b. Pengguna layanan dapat menelusuri dan mengakses informasi pustaka secara mandiri melalui https://perpustakaan.pom.go.id/ 3. Pelayanan dilakukan di: <ul style="list-style-type: none"> a. Kantor Unit Pelayanan Publik Gedung Athena Lantai 2, Jl. Percetakan Negara No. 23, RW 7, Johar Baru, Kec. Johar Baru, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta, 10560. <p>Jam Pelayanan : Senin – Kamis : Pukul 08.30 – 15.00 WIB (tidak ada jeda istirahat) Hari Jumat layanan melalui : - WhatsApp : +62 811-130-533 dan/atau - Website : https://ppsdm.pom.go.id/ (bagi yang sudah memiliki akun di menu <i>pop-up</i> konsultasi).</p> b. Media Layanan Melalui website PPSDM POM:

		<p>https://ppsdm.pom.go.id/.</p> <p>Keterangan: Jam pelayanan tidak berlaku di hari libur nasional</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Koleksi Pustaka
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	<p>a. Pengaduan, saran, dan masukan disampaikan secara langsung kepada BPOM 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: https://ulpk.pom.go.id/ 6) Media sosial: <ol style="list-style-type: none"> a) Instagram: @bpom_ri b) Facebook : @bpom.official 7) Surat elektronik/email: halobpom@pom.go.id 8) Aplikasi BPOM Mobile 9) Badan POM Sang-Integritas: https://sangintegritas.pom.go.id/ 10) Sistem Pelaporan Layanan Pengaduan Konsumen: https://simpellpk.pom.go.id <p>b. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan kepada unit penyelenggara pelayanan publik, melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) WhatsApp : +62 811-130-533 2) Email : ppsdm@pom.go.id 3) Website : https://ppsdm.pom.go.id/
Pengelolaan Pelayanan		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291); 3. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Nasional

		<p>Perpustakaan Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 229);</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 8 Tahun 2022 tentang Standar Pengelolaan Koleksi Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 244); 5. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 11 Tahun 2025 tentang Layanan Angka Standar Buku Internasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 430); 6. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 177 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Satu Akun <i>International Standard Book Number</i> dan layanan Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam di Lingkungan Badan POM; 7. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 468 Tahun 2025 tentang Pedoman Pelaksanaan Layanan Prioritas untuk Kelompok Rentan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dalam Standar Layanan; 8. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.2.22.03.23.40 Tahun 2023 tentang Perpustakaan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Parkir dan Ruang Tunggu; 2. Sarana dan Prasarana bagi yang berkebutuhan khusus, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Area Parkir; b. Jalur difabel; c. Kursi roda; d. Ruang tunggu; e. Toilet; f. Locket; g. Penyampaian informasi publik dilengkapi Juru Bahasa Isyarat; dan h. Media cetak beraksara braille. 3. Sarana Penunjang Lain, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> a. Ruang laktasi/<i>nursery</i>; b. Ruang ibadah; c. Arena bermain anak; d. Kantin; e. Anjungan tunai mandiri (ATM);

		<p>f. Sistem antrian <i>online</i>;</p> <p>g. Alat pemadam api ringan (APAR);</p> <p>h. <i>Hydrant</i>;</p> <p>i. <i>Charging box</i>;</p> <p>j. Sarana sanitasi;</p> <p>k. <i>Lift</i>;</p> <p>l. <i>E-kiosk</i>;</p> <p>m. <i>Banner</i>;</p> <p>n. <i>Video wall</i>;</p> <p>o. Mesin fotokopi; dan</p> <p>p. Klinik.</p> <p>4. Sarana <i>Front Office</i>.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki ilmu pengetahuan, keterampilan dan kecakapan dalam bidang kepustakawanan</p> <p>2. Memiliki kemampuan untuk bekerja sama</p> <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>1. Pengawasan dilaksanakan secara berjenjang dilakukan oleh Ketua Tim terkait dan lebih tinggi dilakukan oleh Kepala PPSDM POM;</p> <p>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat; dan</p> <p>3. Dilakukan secara berkelanjutan</p>
5	Jumlah Pelaksana	Perpustakaan Obat dan Makanan: 3 orang.
6	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; dan</p> <p>2. memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan;</p> <p>2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>3. Setiap pengguna layanan dijamin kerahasiaan data dan identitas.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan secara rutin minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p>

		2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
--	--	---

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 08 Juni 2026

KEPALA PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN,



ALI MUHARAM