

---

KEPUTUSAN INSPEKTUR II  
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN  
NOMOR PI.06.06.72.01.24.42  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT II  
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

INSPEKTUR II,

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, sebagai perwujudan peran Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) yang efektif, APIP sekurang-kurangnya harus memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah, memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah, serta memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Inspektur II tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Inspektorat II.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;

4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020 – 2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020 – 2024;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;
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 Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan;
9. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 163 Tahun 2022 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani pada Unit Kerja di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
10. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 165 Tahun 2023 tentang Perubahan Road Map Reformasi Birokrasi Badan Pengawas Obat dan Makanan Tahun 2020-2024;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR II BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG STANDAR PELAYANAN INSPEKTORAT II.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Keputusan Inspektorat II ini yang dimaksud dengan :

1. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan komitmen Inspektorat II dalam rangka memberikan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, dan terukur.
2. Inspektorat II adalah unsur pengawasan intern di lingkungan BPOM, dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Utama.
3. Produk hasil pelaksanaan tatalaksana pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Inspektorat II adalah layanan di bidang pengawasan intern berupa:
  - 3.1 Audit;
  - 3.2 Reviu;
  - 3.3 Evaluasi;
  - 3.4 Pemantauan;
  - 3.5 Kegiatan Pengawasan Lainnya.
4. Layanan Inspektorat II di atas dikategorikan dalam kegiatan Peningkatan Pengawasan Audit dan Sistem Akuntabilitas Kinerja.

Definisi dari layanan Inspektorat II pada butir 3 di atas adalah sebagai berikut:

**3.1 Audit**

Audit 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.

### 3.1.1 Audit Keuangan, terdiri dari:

#### 3.1.1.1. Audit Keuangan

Audit keuangan merupakan audit atas laporan keuangan untuk memberikan opini secara independen. Dalam penugasannya Auditor wajib menggunakan Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN) dan/atau Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 3.1.1.2. Audit terhadap aspek keuangan tertentu (audit atas laporan keuangan bukan untuk memberikan opini), contohnya antara lain:

- (1) Audit atas Bagian dari Laporan Keuangan/Informasi Keuangan;
- (2) Audit atas Laporan Pendapatan dan Biaya;
- (3) Audit atas Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas;
- (4) Audit atas Laporan Aktiva Tetap, Permintaan Anggaran;
- (5) Audit Pengelolaan Keuangan Dana Dekonsentrasi; dan
- (6) Audit Keuangan Lainnya.

#### 3.1.2 Audit Kinerja, contohnya antara lain:

- (1) Audit dengan Sasaran Ekonomis, Efisiensi, dan Efektivitas, serta Ketaatan pada Peraturan;
- (2) Post Audit dengan Sasaran Ekonomis, Efisiensi, dan Efektivitas, serta Ketaatan pada Peraturan;
- (3) Audit Kinerja atas Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran;
- (4) Audit Kinerja atas Penerimaan, Penyaluran, dan Penggunaan Dana;
- (5) Audit Kinerja atas Pengelolaan Aset dan Kewajiban;

(6) Audit Operasional; dan

(7) *Value for money audit*.

3.1.3 Audit dengan Tujuan Tertentu merupakan audit selain audit keuangan dan selain audit terhadap aspek keuangan tertentu, contohnya antara lain:

(1) Audit Ketaatan (Compliance Audit);

(2) Audit Investigatif;

(3) Audit atas Tindak Kecurangan/Fraud Audit;

(4) Audit atas Kegiatan Melawan Hukum/Illegal Act Audit;

(5) Mengumpulkan Data dan/atau Informasi Intelijen;

(6) Fraud Audit/Illegal Act Audit/Audit atas Tindak Kecurangan/KKN/Audit Forensik/Audit Investigatif (sebagai kelanjutan sebelumnya);

(7) Memproses penyelesaian TP/TGR;

(8) Melakukan Audit atas Berbagai Indikasi Pemborosan (*waste, abuse*);

(9) Audit Khusus terhadap Adanya Pengaduan Masyarakat terkait Dugaan Penyimpangan Pemeriksaan terhadap Kasus Kehilangan Aset;

(10) Membantu Aparat Penegak Hukum (APH) untuk Memberikan Keterangan Ahli/Pendampingan Pemberian Keterangan Ahli dalam Peradilan Kasus Hasil Pengawasan;

(11) Membantu Aparat Penegak Hukum (APH) untuk melakukan Penghitungan Kerugian Keuangan Negara (Audit PKKN);

(12) Pemeriksaan dan Pengecekan atas Pengaduan Kasus Dugaan Penyimpangan;

(13) Memberikan Kesaksian dalam Peradilan Kasus Hasil Pengawasan Non Keuangan seperti Kasus Perceraian, Indisipliner Pegawai, dan Kasus Perselingkuhan;

- (14) Audit atas Kepegawaian;
- (15) Audit atas Pengelolaan Aset;
- (16) Mengkaji Sistem Pengendalian Manajemen Obyek Pengawasan;
- (17) Pengendalian Intern terhadap Ketaatan Hukum dan Peraturan atas Proses Tender, Akuntansi, Hibah, Bantuan, dan Kontrak;
- (18) Audit Ketaatan atas Hukum dan Peraturan;
- (19) Audit Komprehensif atas Aspek Pengelolaan Keuangan, Kepegawaian, dan Aset;
- (20) Audit penyesuaian harga;
- (21) Audit klaim;
- (22) Pemeriksaan serentak;
- (23) Audit lingkungan;
- (24) Audit Sosial: audit bantuan kegiatan (misalnya: Bantuan Langsung Tunai/BLT);
- (25) Audit khusus dalam rangka serah terima jabatan (sertijab)/alih jabatan;
- (26) Pemeriksaan dalam rangka berakhirnya masa jabatan kepala daerah;
- (27) Audit atas catatan-catatan akuntansi intern (internal accounting records);
- (28) Audit buril, seperti: melaksanakan verifikasi, serta pengujian dan penilaian dokumen;
- (29) Pemeriksaan berkala, pemeriksaan sewaktu-waktu maupun pemeriksaan terpadu;
- (30) Audit teknologi informasi (Information Technology Audit);
- (31) Audit dengan tujuan tertentu berdasarkan permintaan instansi tertentu;

- (32) Audit yang bertujuan untuk memberikan pendapat atas pengendalian intern organisasi auditi (an Opinion on the Internal Control in the Charity);
- (33) Audit atas Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN);
- (34) Pemeriksaan pelaksanaan kebijakan;
- (35) Pemeriksaan dokumen legalisasi data;
- (36) Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), seperti Visa on Arrival;
- (37) Audit untuk tujuan tertentu lainnya, seperti: telaah staf atas penelaahan usulan hukuman disiplin; keberatan hukuman disiplin, dugaan KKN, penyalahgunaan wewenang.

### 3.2 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,

#### 3.2.1 Reviu Laporan Keuangan

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.

#### 3.2.2 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 perencanaan kebutuhan BMN, dalam upaya membantu Kepala untuk menghasilkan RKBMN yang berkualitas.

### 3.3 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.

#### 3.3.1 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 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)

### 3.4 Pemantauan

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

#### 3.4.1 Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Internal

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

#### 3.4.2 Pemantauan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB)

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

### 3.5 Kegiatan Pengawasan Lainnya

Kegiatan pengawasan lainnya antara lain:

#### 3.5.1 Konsultasi

Konsultasi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi BPOM.

### 3.5.2 Supervisi, Asistensi, dan Pendampingan

Supervisi, asistensi, dan pendampingan terhadap pelaksanaan program/kegiatan Unit Kerja di lingkup pengawasan Inspektorat II.

### 3.5.3 Sosialisasi

Sosialisasi mengenai pengawasan baik intern Inspektorat II, maupun kepada Unit Kerja/Satuan Kerja dilingkup pengawasan Inspektorat II.

### 3.5.4 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 pemantauan pengaduan.

### 3.5.5 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.

### 3.5.6 Pelaksanaan Reformasi Birokrasi

Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dilakukan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Reformasi Birokrasi dilakukan dengan mengambil langkah-langkah yang bersifat mendasar, komprehensif, dan sistematis, sehingga tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan efektif dan efisien.

### 3.5.7 Penerapan *Quality Management System*

Tata laksana merupakan salah satu area perubahan dalam Reformasi Birokrasi yang perlu dilakukan penataan dan penguatan melalui penerapan Sistem Manajemen Mutu (*Quality Management System*). Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 yang saat ini diterapkan BPOM bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien, dan terukur demi tercapainya birokrasi yang efektif dan efisien.

### 3.5.8 Implementasi di Bidang Penguatan Pengawasan

Implementasi bidang penguatan pengawasan pada Inspektorat II dilaksanakan melalui beberapa kegiatan, seperti:

- (1) Evaluasi Pelaksanaan Pelaporan LHKPN, Gratifikasi, dan Benturan;
- (2) Intervensi Pemenuhan Indikator dan Finalisasi Usulan WBK dan WBBM Badan POM; dan
- (3) Kajian Pedoman/Peraturan Inspektorat II

### 3.5.9 Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dilakukan sebagai upaya Untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme di lingkungan Badan POM dan sejalan dengan pelaksanaan RB di Bidang Penguatan Pengawasan.

5. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/ atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanana publik.
6. Penyelenggara pelayanan publik yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan

pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.

**BAB II**  
**TUJUAN**  
**Pasal 2**

Penetapan Standar Pelayanan untuk layanan Inspektorat II yang dihasilkan dari tatalaksana pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat II, sebagaimana tercantum pada Lampiran dalam keputusan ini.

**BAB III**  
**PENGATURAN STANDAR PELAYANAN**  
**Pasal 3**

Pengaturan standar pelayanan ini meliputi 15 (lima belas) layanan Inspektorat II sebagai berikut:

1. Audit
  - 1.1 Audit atas Aspek Keuangan Tertentu
  - 1.2 Audit Kinerja
  - 1.3 Audit Tujuan Tertentu
2. Reviu
  - 2.1 Reviu Laporan Keuangan
  - 2.2 Reviu RKA-K/L
  - 2.3 Reviu RKBMN
3. Pemantauan
  - 3.1 Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Internal
  - 3.2 Pemantauan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB)
4. Evaluasi

- 4.1 Evaluasi SAKIP
- 5. Pengawasan Lainnya
  - 5.1 Konsultasi
  - 5.2 Asistensi
  - 5.3 Supervisi dan Pendampingan
  - 5.4 Sosialisasi
  - 5.5 Penanganan Pengaduan Masyarakat
  - 5.6 Pengelolaan *Whistle Blowing System* (WBS)

#### **Pasal 4**

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 5**

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

**BAB IV**  
**PENUTUP**

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Januari 2024  
Inspektur II,



Yudianto

Tembusan:

Plt. Inspektur Utama

LAMPIRAN KEPUTUSAN  
INSPEKTUR II BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN  
NOMOR.....  
TENTANG  
STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT II  
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1 Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan;</li><li>4. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 27 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan BPOM;</li><li>5. 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;</li><li>6. 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</li></ol>

Komponen	Uraian
	Pedoman Telaah Sejawat Auditor Intern Pemerintah Indonesia.
2. Persyaratan Pelayanan	<p data-bbox="635 495 1342 530"><i>Stakeholder</i> berhak memperoleh layanan dengan:</p> <ol data-bbox="635 553 1398 1189" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="635 553 1278 589">1) Menyampaikan surat permohonan tertulis;</li> <li data-bbox="635 611 1023 647">2) Email permohonan; atau</li> <li data-bbox="635 669 1398 759">3) Datang langsung atau hadir di Kantor Inspektorat II Badan POM</li> <li data-bbox="635 826 1398 1189">4) Menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan ke Inspektorat II dengan alamat: Gedung i, Jalan Percetakan Negara Nomor 23, Jakarta Pusat Telepon/fax : (021) 4246726 Email : tuinspektorat2bpom@gmail.com, tuinspektorat2bpom@gmail.com</li> </ol>
3. Sistem, Mekanisme, Prosedur Pelayanan	<ol data-bbox="635 1211 1398 1962" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="635 1211 1398 1581">1. <i>Stakeholder</i> menyampaikan surat permohonan tertulis ditujukan ke Inspektorat II dengan alamat: Gedung i, Jalan Percetakan Negara Nomor 23, Jakarta Pusat Telepon/fax : (021) 4246726 Email : tuinspektorat2bpom@gmail.com, inspektorat2bpom@gmail.com</li> <li data-bbox="635 1603 1398 1805">2. Datang langsung ke kantor Inspektorat II, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu. Informasi/data yang diminta berada dalam kewenangan Inspektorat II;</li> <li data-bbox="635 1827 1398 1962">3. Untuk pelayanan Audit, Reviu, Evaluasi, dan Pemantauan harus berdasarkan surat penugasan dari Inspektur II.</li> </ol>

<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Hasil Audit;</li> <li>2. Laporan Hasil Reviu;</li> <li>3. Laporan Hasil Evaluasi;</li> <li>4. Laporan Hasil Pemantauan;</li> <li>5. Laporan Pengawasan Lainnya;</li> <li>6. Laporan Hasil Penelaahan;</li> <li>7. Laporan Hasil Konsultasi.</li> </ol>
7. Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan hardware dan software komputer;</li> <li>2. Ruang kerja Inspektorat II;</li> <li>3. Ruang konsultasi;</li> <li>4. Kertas Kerja;</li> <li>5. Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>
8. Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang layanan terkait;</li> <li>2. Memahami SOP di masing-masing layanan Inspektorat terkait Audit;</li> <li>3. Memenuhi sertifikasi Auditor dan persyaratan teknis lainnya sesuai peraturan perundang-undangan tentang Jabatan Fungsional Auditor;</li> <li>4. Memiliki integritas dan prilaku yang profesional, independen, jujur dan obyektif dalam pelaksanaan tugasnya;</li> <li>5. Memiliki pengetahuan dan pengalaman mengenai teknis audit dan disiplin ilmu lain yang relevan dengan bidang tugasnya;</li> <li>6. Wajib mematuhi kode etik dan standar audit APIP;</li> </ol>

Komponen	Uraian
	<p>7. Wajib menjaga kerahasiaan informasi terkait dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pengawasan intern kecuali diwajibkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;</p> <p>8. Memahami prinsip-prinsip tata kelola organisasi yang baik dan manajemen risiko.</p>
9. Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi atasan langsung dan pelaksanaan reviu berjenjang;</p> <p>2. Sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat I;</p> <p>3. Pengawasan oleh Satuan Tugas Penjamin Mutu Hasil Pengawasan Internal;</p> <p>4. Dilaksanakan secara kontinyu dan konsisten.</p>
10. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<p>1. Diatur dalam SOP Mikro Layanan Pengaduan Masyarakat;</p> <p>2. Pengaduan,saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada: Inspektur II, Gedung i, Jalan Percetakan Negara Nomor 23, Jakarta Pusat;</p> <p>3. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via telepon atau email sebagai berikut: Telepon/fax : (021) 4246726 Email : tuinspektorat2bpom@gmail.com, inspektorat2bpom@gmail.com</p>
11. Jumlah Pelaksana	Sesuai dengan kebutuhan penugasan.
12. Jaminan Pelayanan	Informasi pelayanan diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai

Komponen	Uraian
13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	dengan kewenangan yang diatur pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pelaksanaan pelayanan dilakukan dengan SOP beserta dokumen pendukung operasional SOP, yaitu Formulir Kerja untuk pelaksanaan tata laksana.
14. Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Inspektur II,



Yudianto