

KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.22.04.26.23 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN INTERNAL
DI LINGKUNGAN BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur, perlu ditetapkan standar pelayanan yang didasarkan pada jenis layanan publik di lingkungan Biro Hukum dan Organisasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Hukum dan Organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Standar Pelayanan Internal di Lingkungan Biro Hukum dan Organisasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629);
6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023

Nomor 611) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG STANDAR PELAYANAN INTERNAL DI LINGKUNGAN BIRO HUKUM DAN ORGANISASI.
- Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan Standar Pelayanan Internal di Lingkungan Biro Hukum dan Organisasi yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan Internal sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan Internal sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu terdiri atas:
- a. penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan rumusan perjanjian;
 - c. dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. advokasi hukum terkait pemberian pertimbangan hukum;
 - e. advokasi hukum terkait koordinasi dan fasilitasi pemberian keterangan saksi/ahli;
 - f. advokasi hukum terkait penanganan perkara hukum;
 - g. advokasi hukum terkait penyuluhan dan konsultasi hukum;
 - h. penataan organisasi;
 - i. fasilitasi penyusunan dan/atau reviu standar operasional prosedur;
 - j. konsultasi penyelenggaraan reformasi birokrasi dan pengendalian intern berbasis manajemen risiko dan manajemen mutu;
 - k. konsultasi pengelolaan pengaduan masyarakat dan informasi obat dan makanan;
 - l. konsultasi pengelolaan informasi publik di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;
 - m. konsultasi pengelolaan komunikasi, informasi dan edukasi; dan
 - n. konsultasi pelayanan publik Badan Pengawas Obat dan Makanan.
- Ketiga : Standar Pelayanan Internal sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua merupakan acuan bagi:
- a. Biro Hukum dan Organisasi dalam melakukan penilaian kualitas dan kerja pelayanan internal;
 - b. pengguna layanan internal; dan
 - c. aparat pengawasan, dalam penyelenggaraan pelayanan internal.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 April 2026

KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,



ANDRIANA KRISNAWATI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.22.04.26.23 TAHUN 2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN INTERNAL DI LINGKUNGAN
BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

STANDAR PELAYANAN INTERNAL
DI LINGKUNGAN BIRO HUKUM DAN ORGANISASI

1. Penyusunan Peraturan Perundang-undangan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN		
1.	Persyaratan	Layanan reviu rancangan Peraturan BPOM, rancangan Keputusan Kepala BPOM, dan/atau rancangan Instrumen Hukum Lain: 1. Nota Dinas kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi yang memuat permohonan reviu rancangan Peraturan BPOM, rancangan Keputusan Kepala BPOM, dan/atau rancangan Instrumen Hukum Lain; 2. Rancangan Peraturan BPOM, rancangan Keputusan Kepala BPOM, dan/atau rancangan Instrumen Hukum Lain. Layanan pengajuan pengharmonisasian rancangan Peraturan BPOM: 1. Nota Dinas kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi yang memuat permohonan pengajuan pengharmonisasian rancangan Peraturan BPOM; 2. Dokumen perencanaan (Keputusan Progsun) atau izin prakarsa; 3. Naskah urgensi; 4. Dokumen konsultasi publik rancangan Peraturan BPOM; 5. Verbal persetujuan rancangan Peraturan BPOM yang telah disetujui Eselon II dan Eselon I terkait; 6. Rancangan Peraturan BPOM; dan 7. Nota Dinas Laporan Pimpinan Tinggi Madya Pemrakarsa kepada Kepala BPOM. Layanan penetapan rancangan Keputusan Kepala BPOM dan/atau rancangan Instrumen Hukum Lain: 1. Nota Dinas kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi yang memuat permohonan penetapan rancangan Keputusan Kepala BPOM dan/atau rancangan Instrumen Hukum Lain; 2. Verbal persetujuan rancangan Keputusan Kepala BPOM dan/atau rancangan Instrumen Hukum Lain yang telah disetujui Eselon II dan Eselon I terkait; dan

		3. Rancangan Keputusan Kepala BPOM dan rancangan Instrumen Hukum Lain.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur layanan reviu rancangan peraturan BPOM, Keputusan Kepala BPOM, dan/atau Instrumen Hukum lainnya: <pre>graph TD; A[Unit Pemrakarsa menyampaikan permohonan reviu rancangan Peraturan/Keputusan/Instrumen Hukum Lainnya BPOM] --> B[Biro Hukum dan Organisasi melakukan reviu rancangan Peraturan/Keputusan/Instrumen Hukum lainnya BPOM]; B --> C[selesai]; B --> D[Belum selesai, masih memerlukan klarifikasi.]; D --> E[Biro Hukum dan Organisasi mengundang rapat unit pemrakarsa]; C --> F[Menyampaikan hasil reviu rancangan Peraturan/Keputusan/Instrumen Hukum lainnya BPOM kepada Pemrakarsa]; E --> F;</pre> Layanan reviu rancangan Peraturan BPOM, rancangan Keputusan Kepala BPOM, dan/atau rancangan Instrumen Hukum Lain: - Unit teknis pemrakarsa menyampaikan permintaan layanan yang ditujukan kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi. - Biro Hukum dan Organisasi u.p Tim Kerja Peraturan Perundang-undangan menindaklanjuti Nota Dinas dengan melakukan reviu dari aspek hukum dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan terhadap rancangan Peraturan BPOM, rancangan Keputusan BPOM, dan/atau rancangan Instrumen Hukum Lain yang diajukan oleh unit teknis pemrakarsa. - Kepala Biro Hukum dan Organisasi menyampaikan hasil reviu kepada unit teknis pemrakarsa.

	Alur pengajuan pengharmonisasian, penetapan, dan pengundangan rancangan Peraturan BPOM: <pre>graph TD; A[Unit Pemrakarsa menyampaikan permohonan finalisasi Rancangan Peraturan BPOM] --> B[Biro Hukum dan Organisasi mengajukan permohonan harmonisasi Rancangan Peraturan BPOM kepada Sekretaris Utama dan Kepala BPOM]; B --> C[Disetujui]; B --> D[Belum disetujui]; C --> E[Biro Hukum dan Organisasi mengajukan permohonan harmonisasi kepada Kementerian Hukum melalui aplikasi e-harmonisasi]; D --> F[Biro Hukum dan Organisasi menyampaikan kembali ke Unit Pemrakarsa untuk menindaklanjuti sesuai catatan Kepala BPOM]; F --> A; E --> G[Harmonisasi Rancangan Peraturan BPOM yang dipimpin oleh Kementerian Hukum bersama BPOM dan K/L terkait]; G --> H[Biro Hukum dan Organisasi mengajukan permohonan persetujuan penetapan dan pengundangan Rancangan Peraturan BPOM]; H --> I[Biro Hukum dan Organisasi mengajukan permohonan persetujuan penetapan dan pengundangan kepada Kementerian Hukum melalui Aplikasi e-pengundangan];</pre> Layanan pengajuan pengharmonisasian, penetapan, dan pengundangan rancangan Peraturan BPOM: 1. Unit teknis pemrakarsa rancangan Peraturan BPOM menyampaikan permintaan layanan yang ditujukan kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi. 2. Biro Hukum dan Organisasi u.p Tim Kerja Peraturan Perundang-undangan melakukan penyelarasan terhadap substansi rancangan Peraturan BPOM, kesesuaian rancangan Peraturan BPOM dengan peraturan perundang-undangan, dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan. Dalam melakukan penyelarasan, Biro Hukum dan Organisasi dapat mengikutsertakan unit teknis pemrakarsa dan/atau unit kerja yang terkait dengan substansi pengaturan. 3. Biro Hukum dan Organisasi menyampaikan permohonan persetujuan harmonisasi kepada Sekretaris Utama dan Kepala BPOM terhadap rancangan Peraturan BPOM yang telah dilakukan penyelarasan. 4. Biro Hukum dan Organisasi menyampaikan permohonan harmonisasi kepada Kementerian Hukum melalui aplikasi e-harmonisasi. 5. Biro Hukum dan Organisasi berkoordinasi dengan Kementerian Hukum dalam pelaksanaan harmonisasi.
--	--

		6. Rancangan Peraturan BPOM hasil harmonisasi dilaporkan kepada Kepala BPOM untuk permohonan persetujuan penetapan dan pengundangan rancangan Peraturan BPOM. 7. Biro Hukum dan Organisasi menyampaikan permohonan pengundangan kepada Kementerian Hukum melalui aplikasi e-pengundangan. 8. Peraturan BPOM yang telah diundangkan disampaikan kepada unit teknis pemrakarsa. Alur layanan penetapan rancangan Keputusan Kepala BPOM dan/atau Instrumen Hukum lainnya: Unit Pemrakarsa menyampaikan permohonan penetapan rancangan Keputusan/Instrumen Hukum Lainnya BPOM Biro Hukum dan Organisasi melakukan rewiu rancangan Keputusan/Instrumen Hukum lainnya BPOM Biro Hukum dan Organisasi mengajukan permohonan penetapan Keputusan/Instrumen Hukum lainnya BPOM kepada Sekretaris Utama dan Kepala BPOM Layanan penetapan rancangan Keputusan BPOM dan/atau rancangan Instrumen Hukum Lain: 1. Unit teknis pemrakarsa rancangan Peraturan BPOM menyampaikan permintaan layanan yang ditujukan kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi. 2. Biro Hukum dan Organisasi u.p Tim Kerja Peraturan Perundang-undangan melakukan rewiu dari aspek hukum dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan. 3. Biro Hukum dan Organisasi menyampaikan permohonan persetujuan penetapan rancangan Keputusan Kepala BPOM dan/atau rancangan Instrumen Hukum Lain kepada Sekretaris Utama dan Kepala BPOM. 4. Keputusan Kepala BPOM dan/atau Instrumen Hukum Lain yang telah ditetapkan disampaikan kepada unit teknis pemrakarsa.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Layanan rewiu rancangan Peraturan BPOM, rancangan Keputusan Kepala BPOM, dan/atau rancangan Instrumen Hukum Lain: 1. Rancangan Peraturan BPOM: 30 (tiga puluh) hari kerja.

		2. Rancangan Keputusan Kepala BPOM dan/atau rancangan Instrumen Hukum Lain: 20 (dua puluh) hari kerja. Layanan pengajuan pengharmonisasian, penetapan, dan pengundangan rancangan Peraturan BPOM: 1. Pengajuan pengharmonisasian: 30 (tiga puluh) hari kerja, kecuali pimpinan memerlukan penjelasan lebih lanjut. 2. Pengajuan penetapan dan pengundangan: 30 (tiga puluh) hari kerja, kecuali pimpinan memerlukan penjelasan lebih lanjut. Untuk layanan penetapan rancangan Keputusan BPOM dan/atau rancangan Instrumen Hukum Lain: 30 (tiga puluh) hari kerja, kecuali pimpinan memerlukan penjelasan lebih lanjut. Jam Pelayanan 1. Senin s.d. Kamis : 07.30 – 16.00 WIB 2. Jumat : 07.30 – 16.30 WIB Keterangan: Jam pelayanan tidak berlaku di hari libur nasional
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Dokumen reviu rancangan Peraturan BPOM, rancangan Keputusan Kepala BPOM, dan/atau rancangan Instrumen Hukum Lain. 2. Dokumen Peraturan BPOM, Keputusan Kepala BPOM, dan Instrumen Hukum Lain yang sudah ditandatangani Kepala BPOM.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada: Kepala Biro Hukum dan Organisasi Lantai 2 Gedung Panacea Badan Pengawas Obat dan Makanan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. email: birohukor@pom.go.id b. media sosial <i>Instagram</i>: @birohukor.bpom
PENGELOLAAN LAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); dan 5. 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).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Mesin fotokopi; dan 5. Mesin <i>scan</i>.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana hukum; 2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi, analisis, dan alternatif/inovasi terkait hukum dan peraturan perundang-undangan; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang hukum dan pembentukan peraturan perundang-undangan; 4. Mempunyai kemampuan dalam menyusun peraturan perundang-undangan; 5. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi; dan 6. Memiliki kemampuan mengolah data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait.
5.	Jumlah Pelaksana	14 (empat belas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Informasi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan; dan 3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan; dan 2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Petugas dilakukan setiap triwulan pada saat penilaian Sasaran Kinerja Pegawai; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

2. Penyusunan Rumusan Perjanjian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	Layanan reviu rumusan perjanjian kerja sama dalam negeri: 1. Nota Dinas kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi yang memuat permohonan reviu rancangan perjanjian kerja sama; 2. Rancangan perjanjian kerja sama; dan 3. kajian manfaat disusunnya perjanjian kerja sama. Layanan reviu rumusan perjanjian kerja sama luar negeri: 1. Nota Dinas kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi yang memuat permohonan reviu rancangan perjanjian kerja sama; dan 2. Rancangan perjanjian kerja sama.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur layanan reviu rumusan perjanjian kerja sama: Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat menyampaikan permohonan reviu rumusan perjanjian kerja sama Biro Hukum dan Organisasi melakukan reviu atas rumusan perjanjian kerja sama Biro Hukum dan Organisasi menyampaikan hasil reviu rumusan perjanjian kerja sama Layanan reviu rumusan perjanjian kerja sama dalam negeri: 1. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat menyampaikan permintaan layanan yang ditujukan kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi. 2. Biro Hukum dan Organisasi u.p Tim Kerja Peraturan Perundang-undangan melakukan reviu dari aspek hukum dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan. 3. Kepala Biro Hukum dan Organisasi menyampaikan hasil reviu kepada Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat.

		4. Dalam hal pengajuan permohonan reviu rancangan perjanjian kerja sama disampaikan oleh unit kerja selain Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat, maka Biro Hukum dan Organisasi meneruskan pengajuan kepada Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat untuk dilakukan kajian manfaat terlebih dahulu. Layanan reviu rumusan perjanjian kerja sama luar negeri: 1. Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat menyampaikan permintaan layanan yang ditujukan kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi. 2. Biro Hukum dan Organisasi u.p Tim Kerja Peraturan Perundang-undangan melakukan reviu dari aspek hukum dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan. 3. Kepala Biro Hukum dan Organisasi menyampaikan hasil reviu kepada Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Layanan reviu rumusan perjanjian kerja sama dalam negeri: 7 (tujuh) hari kerja 2. Layanan reviu rumusan perjanjian kerja sama luar negeri: 20 (dua puluh) hari kerja Jam Pelayanan 1. Senin s.d. Kamis : 07.30 – 16.00 WIB 2. Jumat : 07.30 – 16.30 WIB Keterangan: Jam pelayanan tidak berlaku di hari libur nasional
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Draft perjanjian kerja sama
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada: Kepala Biro Hukum dan Organisasi Lantai 2 Gedung Panacea Badan Pengawas Obat dan Makanan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. <i>email</i>: birohukor@pom.go.id b. media sosial <i>Instagram</i>: @birohukorbpom
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, 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 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); dan 5. 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).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan Internet; 4. Mesin fotokopi; dan 5. Mesin <i>scan</i> .
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal sarjana hukum; 2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi, analisis, dan alternatif/inovasi terkait hukum dan peraturan perundang-undangan; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan; 4. Mempunyai kemampuan dalam menyusun perjanjian kerja sama; 5. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi; dan 6. Memiliki kemampuan mengolah data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait.
5.	Jumlah Pelaksana	14 (empat belas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Informasi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan; dan 3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan; dan 2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Petugas dilakukan setiap triwulan pada saat penilaian Sasaran Kinerja Pegawai; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

3. Dokumentasi dan Informasi Hukum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi melalui <i>e-mail</i>: birohukor@pom.go.id atau Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) yang berisi: 1. <i>Softcopy</i> Peraturan perundang-undangan di bidang Obat dan Makanan. 2. <i>Softcopy</i> rancangan Peraturan BPOM. Untuk keperluan konsultasi publik, pada <i>softcopy</i> rancangan Peraturan BPOM telah dicantumkan informasi mengenai alamat korespondensi dan jangka waktu untuk menyampaikan masukan/tanggapan. 3. <i>Softcopy</i> Keputusan Kepala BPOM.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Unit teknis menyampaikan permintaan layanan pengunggahan PUU di bidang Obat dan Makanan kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi ↓ Kepala Biro Hukum dan Organisasi u.p Tim Kerja Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mengunggah PUU ke dalam website jdih.pom.go.id Untuk layanan pengunggahan peraturan perundang-undangan di bidang Obat dan Makanan selain Peraturan BPOM, rancangan Peraturan BPOM, dan/atau Keputusan Kepala BPOM 1. Unit kerja menyampaikan permintaan layanan yang ditujukan kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi. 2. Biro Hukum dan Organisasi u.p Tim Kerja Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum melakukan unggah ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja Jam Pelayanan 1. Senin s/d Kamis : 07.30 – 16.00 WIB 2. Jumat : 07.30 – 16.30 WIB Keterangan: Jam pelayanan tidak berlaku di hari libur nasional
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Peraturan Perundang-undangan; 2. Rancangan Peraturan BPOM; dan 3. Keputusan Kepala BPOM.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada:

	Apresiasi	Kepala Biro Hukum dan Organisasi Lantai 2 Gedung Panacea Badan Pengawas Obat dan Makanan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. email: birohukor@pom.go.id b. media sosial <i>Instagram</i> : @birohukor.bpom
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, 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 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); dan 5. 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);
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Aplikasi Persuratan BPOM; 3. Printer; 4. Jaringan Internet; 5. Mesin fotokopi; dan 6. Mesin scan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pendidikan minimal dibidang sosial, hukum, dan politik; 2. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi, analisis, dan alternatif/inovasi terkait hukum dan pembentukan peraturan perundang-undangan; 3. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan; 4. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait.
5.	Jumlah Pelaksana	14 (empat belas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;

		2. Informasi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan; dan 3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan; dan 2. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Petugas dilakukan setiap triwulan pada saat penilaian Sasaran Kinerja Pegawai; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

4. Advokasi Hukum Terkait Pemberian Pertimbangan Hukum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	Permintaan Pertimbangan Hukum didasarkan: 1. Jika ada pengambilan kebijakan yang memerlukan pertimbangan hukum (perubahan kebijakan atau kebijakan baru). 2. Jika ada permasalahan hukum yang timbul dari pelaksanaan kebijakan yang memerlukan pertimbangan hukum.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Kepala BPOM/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Pusat/UPT BPOM meminta pertimbangan hukum kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi ↓ Kepala Biro Hukum dan Organisasi memberikan disposisi dari Tim Kerja Advokasi Hukum ↓ Kepala Biro Hukum dan Organisasi menyelenggarakan rapat koordinasi, dalam hal diperlukan data/informasi/dokumen teknis dari unit kerja/pihak terkait ↓ Tim Kerja Advokasi Hukum menyusun draft pertimbangan hukum: - Permintaan atau permasalahan hukum - Pengambilan kebijakan/keputusan hukum ↓ Koreksi dan Reviu Kepala Biro Hukum dan Organisasi ↓ Persetujuan Kepala Biro Hukum dan Organisasi ↓ Penyampaian hasil pertimbangan hukum kepada Kepala BPOM/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Pusat/UPT terkait 1. Permintaan pertimbangan hukum dari Kepala BPOM/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Pusat/Unit Pelaksana Teknis (UPT) BPOM kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi. 2. Disposisi Kepala Biro Hukum dan Organisasi kepada Tim Kerja Advokasi Hukum. 3. Dalam hal diperlukan data, informasi, dokumen dan penjelasan teknis dari unit kerja/pihak terkait sebelum disusunnya pertimbangan hukum, Kepala Biro Hukum dan Organisasi menyelenggarakan rapat koordinasi.

		4. Tim Kerja Advokasi Hukum menyusun <i>draft</i> pertimbangan hukum dan/atau memberikan pertimbangan hukum secara langsung (melalui pertemuan luring/pertemuan daring) terkait: a. Permintaan pertimbangan hukum berkenaan dengan pengambilan kebijakan/keputusan hukum; b. Permasalahan hukum yang timbul dari pelaksanaan kebijakan/keputusan hukum. 5. Kepala Biro Hukum dan Organisasi melakukan koreksi dan reviu terhadap <i>draft</i> pertimbangan hukum. 6. Kepala Biro Hukum dan Organisasi memberikan persetujuan atas pertimbangan hukum. 7. Hasil pertimbangan hukum disampaikan kepada Kepala BPOM/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Pusat/Unit Kerja Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan BPOM
3.	Jangka Waktu Pelayanan	14 (empat belas) hari kerja Jam Pelayanan 1. Senin s.d. Kamis : 07.30 – 16.00 WIB 2. Jumat : 07.30 – 16.30 WIB Keterangan: Jam pelayanan tidak berlaku di hari libur nasional
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Nota Dinas, Surat, dan/atau Pendapat Hukum dalam Rapat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada: Kepala Biro Hukum dan Organisasi Lantai 2 Gedung Panacea Badan Pengawas Obat dan Makanan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. <i>email</i>: birohukor@pom.go.id b. media sosial <i>Instagram</i>: @birohukorbpom
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (<i>Staatsblad</i> 1847:23); 2. Ordonansi Obat Keras (<i>Sterkwerkende Geneesmiddelen Ordonantie</i>, <i>Staatsblad</i> 1949:419); 3. Ordonansi Bahan-Bahan Berbahaya (<i>Gevaarlijke Stoffen Ordonantie</i>, <i>Staatsblad</i> 1949:377); 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3671); 5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 22,

		Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821); 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724); 7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 8. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062); 9. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360); 10. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512); 11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 12. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 266, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5599); 13. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 14. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5922) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 65 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7002);
--	--	--

	15. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 252, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5953); 16. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6842); 17. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841); 18. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887); 19. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 20. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7149); 21. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3867); 22. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 23. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia
--	---

		Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 24. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 249, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7154); 25. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718); 26. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952); 27. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7168); 28. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 190); 29. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 30. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 31. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67); 32. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor
--	--	--

		1002) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629); 33. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1004); dan 34. 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 2023 Nomor 611) sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan 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);
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Telepon 2. <i>Email</i> 3. <i>Whatsapp</i> 4. Aplikasi persuratan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana memiliki kompetensi: 1. Memiliki pengetahuan terkait hukum dan peraturan perundang-undangan di lingkungan BPOM. 2. Memiliki kemampuan melakukan analisis permasalahan hukum.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait.
5.	Jumlah Pelaksana	14 (empat belas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Informasi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan; dan 3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan;

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Petugas dilakukan setiap triwulan pada saat penilaian Sasaran Kinerja Pegawai; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

5. Advokasi Hukum Terkait Koordinasi dan Fasilitasi Pemberian Keterangan Saksi/ Ahli

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	Permintaan bantuan penghadapan saksi/ahli dari <i>stakeholder</i> antara lain Kepolisian, Kejaksaan, Komisi Pengawas Persaingan Usaha, Komisi Informasi Pusat, Ombudsman, Pengadilan, Badan Perlindungan Saksi dan Korban, dan lain-lain
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Kepala BPOM/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Pusat/UPT di lingkungan BPOM menerima permintaan bantuan penghadapan saksi/ahli dari <i>stakeholder</i> dan mengajukan surat permintaan bantuan saksi/ahli Kepala Biro Hukum dan Organisasi menerima disposisi dari Kepala BPOM atau menerima permintaan surat permohonan bantuan saksi/ahli internal BPOM Biro Hukum dan Organisasi menentukan Unit Kerja/UPT terkait dalam permohonan bantuan saksi/ahli; Biro Hukum dan Organisasi meminta penunjukan saksi/ahli kepada Deputi/Sekretaris Utama/Satuan Kerja Pusat Biro Hukum dan Organisasi melakukan penunjukan saksi/ahli Biro Hukum dan Organisasi membuat surat tugas saksi/ahli Biro Hukum dan Organisasi menindaklanjuti permohonan saksi/ahli dan melakukan koordinasi dengan saksi/ahli dan/atau <i>stakeholder</i>; Biro Hukum dan Organisasi melakukan pendampingan saksi/ahli Biro Hukum dan Organisasi membuat laporan hasil pendampingan saksi/ahli 1. Kepala BPOM/Pejabat Tinggi Madya/Unit Kerja Pusat/UPT di lingkungan BPOM menerima permintaan bantuan penghadapan saksi/ahli dari <i>stakeholder</i> dan mengajukan surat permintaan bantuan saksi/ahli 2. Kepala Biro Hukum dan Organisasi menerima disposisi dari Kepala BPOM atau menerima permintaan surat permohonan bantuan saksi/ahli internal BPOM; 3. Menentukan Unit Kerja/UPT terkait dalam permohonan bantuan saksi/ahli; 4. Meminta penunjukan saksi/ahli kepada Deputi/Sekretaris Utama/Satuan Kerja Pusat; 5. Melakukan penunjukan saksi/ahli; 6. Membuat surat tugas saksi/ahli; 7. Menindaklanjuti permohonan saksi/ahli dan melakukan koordinasi dengan saksi/ahli dan/atau <i>stakeholder</i>;

		8. Melakukan pendampingan saksi/ahli bersama <i>stakeholder</i> ; 9. Membuat laporan hasil pendampingan saksi/ahli.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	N/A Jam Pelayanan 1. Senin s.d. Kamis : 07.30 – 16.00 WIB 2. Jumat : 07.30 – 16.30 WIB Keterangan: Jam pelayanan tidak berlaku di hari libur nasional
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5	Produk Pelayanan	Laporan hasil pendampingan saksi/ahli dan/atau rapat pembahasan tatap muka atau <i>online meeting</i>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada: Kepala Biro Hukum dan Organisasi Lantai 2 Gedung Panacea Badan Pengawas Obat dan Makanan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. <i>email</i> : birohukor@pom.go.id b. media sosial <i>Instagram</i> : @birohukorbpom
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata; Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (<i>Staatsblad</i> 1847:23); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3316) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4958); 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077); 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

		Nomor 3344) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5079); 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3671); 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817); 7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821); 8. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886); 9. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4288); 10. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6554); 11. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 12. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899); 13. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran
--	--	--

		Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5062); 14. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076); 15. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360); 16. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 17. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6842); 18. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841); 19. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 105 6887); 20. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 21. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7149); 22. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 23. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 24. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan
--	--	---

		Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63 67); 25. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629); 26. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1004); dan 27. 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 2023 Nomor 611) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. <i>Telepon</i> 2. <i>Email</i> 3. <i>Whatsapp</i> 4. Aplikasi persuratan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana memiliki kompetensi: 1. Memiliki pengetahuan terkait hukum dan peraturan perundang-undangan di lingkungan BPOM. 2. Memiliki kemampuan melakukan analisa permasalahan hukum. 3. Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait.
5.	Jumlah Pelaksana	14 (empat belas) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;

		2. Informasi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan; dan 3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Petugas dilakukan setiap triwulan pada saat penilaian Sasaran Kinerja Pegawai; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

6. Advokasi Hukum Terkait Penanganan Perkara Hukum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	Penanganan perkara hukum dilakukan berdasarkan dokumen/surat terkait perkara/gugatan/sengketa hukum, berupa: 1. <i>Relaas</i>/Surat Panggilan/Pemberitahuan dari Pengadilan Negeri/Niaga/Tata Usaha Negara atau lembaga negara yang menyelenggarakan penyelesaian sengketa non-litigasi; 2. Disposisi dari Kepala BPOM/Pejabat Tinggi Madya atau Nota Dinas/surat dari Unit Kerja Pusat/UPT di lingkungan BPOM. 3. Dokumen/surat dari Firma Hukum/kuasa hukum pihak yang berperkara.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A[Kepala BPOM/ Pejabat Tinggi Madya/Unit Kerja/UPT menerima dokumen perkara] --> B[Disposisi Kepala BPOM / Nota dinas permintaan advokasi hukum]; B --> C[Biro Hukum dan Organisasi menerima disposisi/permintaan]; C --> D[Disposisi Kepala Biro kepada Tim Kerja Advokasi Hukum]; D --> E[Tim menyusun telaahan hukum & strategi]; E --> F[Penerbitan surat tugas & pengajuan surat kuasa]; F --> G{Perlu data/koordinasi tambahan?}; G -- Ya --> H[Rapat koordinasi luring/daring]; G -- Tidak --> I[Pelaksanaan penanganan perkara]; H --> I; I --> J[Penyusunan laporan hasil]; J --> K[Penyampaian laporan kepada pimpinan/unit terkait];</pre> 1. Kepala BPOM/Pejabat Tinggi Madya/Kepala Unit Kerja Pusat/UPT di lingkungan BPOM menerima dokumen/surat terkait perkara/gugatan/sengketa hukum litigasi maupun non-litigasi dari:

		- Pengadilan Negeri/Niaga/Tata Usaha Negara; - Lembaga negara yang menyelenggarakan penyelesaian sengketa non-litigasi atau lembaga lain terkait; - Firma Hukum/kuasa hukum pihak yang berperkara; - Kepala BPOM/Pejabat Tinggi Madya memberikan disposisi atau Unit Kerja Pusat/UPT di lingkungan BPOM menyampaikan Nota Dinas/surat permintaan layanan advokasi hukum; - Biro Hukum dan Organisasi menerima disposisi penanganan perkara hukum dari Kepala BPOM atau permintaan layanan advokasi hukum dari Unit Kerja Pusat/UPT di lingkungan BPOM; - Disposisi Kepala Biro Hukum dan Organisasi kepada Tim Kerja Advokasi Hukum; - Tim Kerja Advokasi Hukum membuat konsep telaahan hukum dan strategi penanganan perkara untuk mendapat persetujuan Kepala Biro Hukum dan Organisasi; - Kepala Biro Hukum dan Organisasi memberikan persetujuan dan menetapkan tindak lanjut telaahan hukum serta menentukan klasifikasi strategi penanganan perkara hukum; - Kepala Biro Hukum dan Organisasi menerbitkan surat tugas dan mengajukan surat kuasa penanganan perkara hukum kepada Kepala BPOM/Pemberi Kuasa; - Dalam hal diperlukan data, informasi, dokumen, dan penjelasan teknis dari unit kerja/pihak terkait sebelum dilaksanakannya penanganan perkara litigasi/non-litigasi, Kepala Biro Hukum dan Organisasi menyelenggarakan rapat koordinasi (melalui pertemuan luring/pertemuan daring); - Biro Hukum dan Organisasi melaksanakan penanganan perkara sesuai dengan mekanisme pada lembaga peradilan, lembaga negara yang menyelenggarakan penyelesaian sengketa non-litigasi atau lembaga lain terkait; - Laporan hasil penanganan perkara hukum disampaikan kepada Kepala BPOM/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Pusat/Unit Kerja Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan BPOM.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	N/A Jam Pelayanan - Senin s.d. Kamis : 07.30 – 16.00 WIB - Jumat : 07.30 – 16.30 WIB Keterangan: Jam pelayanan tidak berlaku di hari libur nasional
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Laporan hasil penanganan perkara dan/atau rapat pembahasan penanganan perkara litigasi/non-litigasi secara tatap muka atau <i>online meeting</i> .

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada: Kepala Biro Hukum dan Organisasi Lantai 2 Gedung Panacea Badan Pengawas Obat dan Makanan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. <i>email</i>: birohukor@pom.go.id b. media sosial <i>Instagram</i>: @birohukor.bpom
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata; Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (<i>Staatsblad</i> 1847:23); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3316) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4958); 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3327) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077); 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3344) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5079); 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817); 6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara

		Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821); 7. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886); 8. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4288); 9. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6554); 10. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 11. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899); 12. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076); 13. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360); 14. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 15. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6842); 16. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6842);
--	--	--

	17. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41); 18. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 105 6887); 19. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 20. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 188); 21. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 22. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 23. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629); 24. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1004); dan 25. 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 2023 Nomor 611) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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).
--	---

2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. <i>Telepon</i> 2. <i>Email</i> 3. <i>Whatsapp</i> 4. Aplikasi persuratan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana memiliki kompetensi: 1. Memiliki pengetahuan terkait hukum dan peraturan perundang-undangan di lingkungan BPOM. 2. Memiliki kemampuan melakukan analisa permasalahan hukum. 3. Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait.
5.	Jumlah Pelaksana	14 (empat belas) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Informasi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan; dan 3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Petugas dilakukan setiap triwulan pada saat penilaian Sasaran Kinerja Pegawai; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

7. Advokasi Hukum Terkait Penyuluhan dan Konsultasi Hukum

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	Kegiatan penyebarluasan informasi hukum dan pemberian pemahaman terhadap norma-norma hukum dan peraturan perundangan yang berlaku.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Penyuluhan hukum di lingkungan internal BPOM: <pre>graph TD; A[Biro Hukum dan Organisasi melaksanakan penyuluhan hukum] --> B{Dasar Pelaksanaan}; B -- "Rencana Penyuluhan Hukum" --> C[Tim menyusun konsep rencana kegiatan penyuluhan hukum]; B -- "Permohonan Unit Kerja/UPT" --> D[Kepala Biro Hukum dan Organisasi memberikan disposisi kepada Tim]; C --> E[Persetujuan & penetapan rencana kegiatan oleh Kepala Biro Hukum dan Organisasi]; E --> F[Tim menyiapkan bahan kegiatan penyuluhan hukum]; F --> G[Kepala Biro Hukum dan Organisasi memberikan persetujuan bahan penyuluhan]; G --> H[Tim melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan]; H --> I[Pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum]; D --> J[Tim menyiapkan bahan kegiatan penyuluhan hukum]; J --> K[Persetujuan bahan oleh Kepala Biro Hukum dan Organisasi]; K --> L[Tim melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan]; L --> M[Pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum]; I --> N[Penyampaian laporan kegiatan penyuluhan hukum kepada Kepala BPOM/Pejabat/Pimpinan Unit terkait]; M --> N;</pre> - Biro Hukum dan Organisasi melaksanakan penyuluhan hukum berdasarkan: - Rencana Penyuluhan Hukum di lingkungan BPOM; - Permohonan penyuluhan hukum dari Unit Kerja Pusat/UPT di lingkungan BPOM. - Dalam hal Rencana Penyuluhan Hukum di lingkungan BPOM: - Tim Kerja Advokasi Hukum menyusun konsep Rencana kegiatan penyuluhan hukum di lingkungan BPOM;

		b. Kepala Biro Hukum dan Organisasi memberikan persetujuan dan menetapkan Rencana kegiatan penyuluhan hukum; c. Tim Kerja Advokasi Hukum menyiapkan bahan kegiatan penyuluhan hukum untuk mendapat persetujuan Kepala Biro Hukum dan Organisasi; d. Kepala Biro Hukum dan Organisasi memberikan persetujuan atas bahan kegiatan penyuluhan hukum; e. Tim Kerja Advokasi Hukum melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum; f. Tim Kerja Advokasi Hukum melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum sesuai jenis kegiatan, waktu dan tempat pelaksanaan yang ditetapkan; 3. Dalam hal permohonan penyuluhan hukum dari Unit Kerja Pusat/UPT di lingkungan BPOM: a. Kepala Biro Hukum dan Organisasi mendisposisikan permohonan kepada Tim Kerja Advokasi Hukum untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum; b. Tim Kerja Advokasi Hukum menyiapkan bahan kegiatan penyuluhan hukum untuk mendapat persetujuan Kepala Biro Hukum dan Organisasi; c. Kepala Biro Hukum dan Organisasi memberikan persetujuan atas bahan kegiatan penyuluhan hukum; d. Tim Kerja Advokasi Hukum melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum dengan Unit Kerja Pusat/UPT di lingkungan BPOM; e. Tim Kerja Advokasi Hukum melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum sebagaimana permohonan Unit Kerja Pusat/UPT di lingkungan BPOM. 4. Laporan kegiatan penyuluhan hukum disampaikan kepada Kepala BPOM/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Pusat/Unit Kerja Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan BPOM.
--	--	---

	Fasilitasi Konsultasi Hukum: Kepala Biro Hukum dan Organisasi menerima permohonan fasilitasi konsultasi hukum dari Unit Kerja/UPT ↓ Disposisi Kepala Biro kepada Tim Kerja Advokasi Hukum ↓ Tim menyusun konsep dokumen/surat kesediaan fasilitasi ↓ Persetujuan Kepala Biro atas konsep dokumen ↓ Penyampaian surat kesediaan kepada Unit Kerja/UPT pemohon ↓ Pelaksanaan fasilitasi hukum (tatap muka/daring) ↓ Penyampaian laporan kegiatan ↓ Penyampaian laporan kepada Kepala BPOM/Pejabat/Unit terkait 1. Kepala Biro Hukum dan Organisasi menerima permohonan fasilitasi konsultasi hukum dari Unit Kerja Pusat/UPT di lingkungan BPOM RI. 2. Disposisi Kepala Biro Hukum dan Organisasi kepada Tim Kerja Advokasi Hukum; 3. Tim Kerja Advokasi Hukum membuat konsep dokumen/surat kesediaan memfasilitasi konsultasi hukum untuk mendapat persetujuan Kepala Biro Hukum dan Organisasi; 4. Kepala Biro Hukum dan Organisasi memberikan persetujuan atas konsep dokumen/surat kesediaan memfasilitasi konsultasi hukum; 5. Kepala Biro Hukum dan Organisasi menyampaikan dokumen/surat kesediaan memfasilitasi konsultasi hukum kepada Unit Kerja Pusat/UPT yang mengajukan permohonan fasilitasi konsultasi hukum; 6. Biro Hukum dan Organisasi melaksanakan fasilitasi konsultasi hukum (bisa melalui tatap muka atau secara daring);
--	--

		7. Laporan kegiatan fasilitasi konsultasi hukum disampaikan kepada Kepala BPOM/Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Unit Kerja Pusat/Unit Kerja Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan BPOM.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	N/A Jam Pelayanan 1. Senin s.d. Kamis : 07.30 – 16.00 WIB 2. Jumat : 07.30 – 16.30 WIB Keterangan: Jam pelayanan tidak berlaku di hari libur nasional
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Laporan kegiatan penyuluhan hukum dan/atau rekaman kegiatan daring/webinar penyuluhan hukum. 2. Laporan kegiatan fasilitasi konsultasi hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada: Kepala Biro Hukum dan Organisasi Lantai 2 Gedung Panacea Badan Pengawas Obat dan Makanan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. <i>email</i> : birohukor@pom.go.id b. media sosial <i>Instagram</i> : @birohukor.bpom
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Ordonansi Obat Keras (<i>Sterkwerkende Geneesmiddelen Ordonnantie, Staatsblad</i> 1949:419); 2. Ordonansi Bahan-Bahan Berbahaya (<i>Gevaarlijke Stoffen Ordonantie, Staatsblad</i> 1949:377); 3. Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (<i>Staatsblad</i> 1847:23); 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1997 tentang Psikotropika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3671); 5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821); 6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724); 7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

	8. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062); 9. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 105); 10. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360); 11. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141); 12. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512); 13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 14. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 266, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5599); 15. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 16. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5922) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 65 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Paten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7002); 17. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 252, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5953);
--	--

	18. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841); 19. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2025 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7149); 20. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3867); 21. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523); 22. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 23. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 249, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7154); 24. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
--	---

		25. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952); 26. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2026 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 35, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7168); 27. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 190); 28. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 29. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 30. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67); 31. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629); 32. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1004); dan 33. 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 2023 Nomor 611) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. <i>Telepon</i> 2. <i>Email</i> 3. <i>Whatsapp</i> 4. Aplikasi persuratan 5. Komputer 6. Printer 7. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana memiliki kompetensi: 1. Memiliki pengetahuan terkait hukum dan peraturan perundang-undangan di lingkungan BPOM. 2. Memiliki kemampuan melakukan analisa permasalahan hukum. 3. Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait.
5.	Jumlah Pelaksana	14 (empat belas) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Informasi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan; dan 3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan;
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Petugas dilakukan setiap triwulan pada saat penilaian Sasaran Kinerja Pegawai; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

8. Penataan Organisasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi melalui e-mail: birohukor@pom.go.id atau Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) yang berisi: 1. Surat usulan dari pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat pimpinan tinggi pratama pada unit kerja pusat atau kepala unit pelaksana teknis; dan 2. Dokumen kajian (urgensi dan justifikasi penataan dan dasar peraturan perundang-undangan).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre>graph TD; A([Pengguna layanan menyampaikan surat usulan penataan organisasi]) --> B[Surat diterima Biro Hukum dan Organisasi]; B --> C{Persyaratan lengkap?}; C -- Ya --> D[Berkas usulan ditelaah/dikaji/dianalisis]; C -- Tidak --> E[Pengguna layanan melengkapi berkas persyaratan]; E --> C; D --> F[Pembahasan bersama usulan penataan organisasi]; F --> G[Pembahasan teknis usulan penataan organisasi]; G --> H{Hasil pembahasan disetujui?}; H -- Ya --> I[Penyiapan surat jawaban]; H -- Tidak --> J[Usulan dibatalkan]; I --> K([Surat jawaban disampaikan kepada pengguna pelayanan]);</pre> Keterangan: 1. Pengguna layanan atau unit pengusul menyampaikan surat usulan dalam bentuk berkas usulan yang dilengkapi dengan dokumen kajian kepada Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Hukum dan Organisasi. 2. Biro Hukum dan Organisasi menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen kajian untuk dianalisis. Apabila dokumen tidak lengkap maka

		pengguna layanan perlu melengkapi dokumen terlebih dahulu. 3. Berkas yang lengkap akan ditelaah/dikaji/dianalisis oleh tim kerja terkait. 4. Berkas usulan dan hasil telaah/kajian/analisis dibahas secara internal di lingkup Biro Hukum dan Organisasi. 5. Berkas usulan dan hasil telaah/kajian/analisis akan dibahas melalui rapat dengan unit pengusul, Sekretaris Utama, dan instansi terkait lainnya. 6. Biro Hukum dan Organisasi meneliti dan mereviu hasil pembahasan, melaporkan kepada Sekretaris Utama dan menyiapkan surat Sekretaris Utama kepada unit pengusul. 7. Penyampaian surat jawaban rekomendasi usulan kepada unit pengusul melalui Sekretaris Utama. 8. Dokumen tindak lanjut disampaikan kepada Kementerian terkait.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	40 (empat puluh) hari kerja Jam Pelayanan 1. Senin s.d. Kamis : 07.30 – 16.00 WIB 2. Jumat : 07.30 – 16.30 WIB Keterangan: Jam pelayanan tidak berlaku di hari libur nasional
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Naskah dinas rekomendasi penataan organisasi dan tata kerja unit kerja pusat dan/atau unit pelaksana teknis.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada: Kepala Biro Hukum dan Organisasi Lantai 2 Gedung Panacea Badan Pengawas Obat dan Makanan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. <i>email</i>: birohukor@pom.go.id b. media sosial <i>Instagram</i>: @birohukor.bpom
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); 3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 4. 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); 5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412); 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi Unit Pelaksana Teknis Kementerian dan Lembaga Pemerintah Nonkementerian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 136); 9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629); 10. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kriteria Klasifikasi Unit Pelaksana Teknis Pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 610); dan 11. 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 2023 Nomor 611) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Komputer; 2. Printer; 3. Jaringan internet;

		4. Mesin fotokopi; dan 5. Mesin <i>scanner</i> .
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Mempunyai kemampuan untuk melakukan identifikasi, analisis, dan alternatif/inovasi terkait kelembagaan/organisasi pemerintah; 2. Memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang organisasi dan manajemen; 3. Mempunyai kemampuan penyusunan peraturan perundang-undangan; 4. Memiliki kemampuan presentasi dan berargumentasi; dan 5. Memiliki kemampuan mengolah data secara elektronik.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Informasi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan; dan 3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pelayanan pertimbangan dan persetujuan usulan penataan organisasi yang akuntabel dan transparan; dan 2. Pertimbangan dan persetujuan usulan penataan organisasi yang berkualitas karena melibatkan pihak terkait seperti Kementerian Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi (Deputi Bidang Kelembagaan dan Tata Laksana).
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Petugas dilakukan setiap triwulan pada saat penilaian Sasaran Kinerja Pegawai; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

9. Fasilitasi penyusunan dan/atau reviu Standar Operasional Prosedur

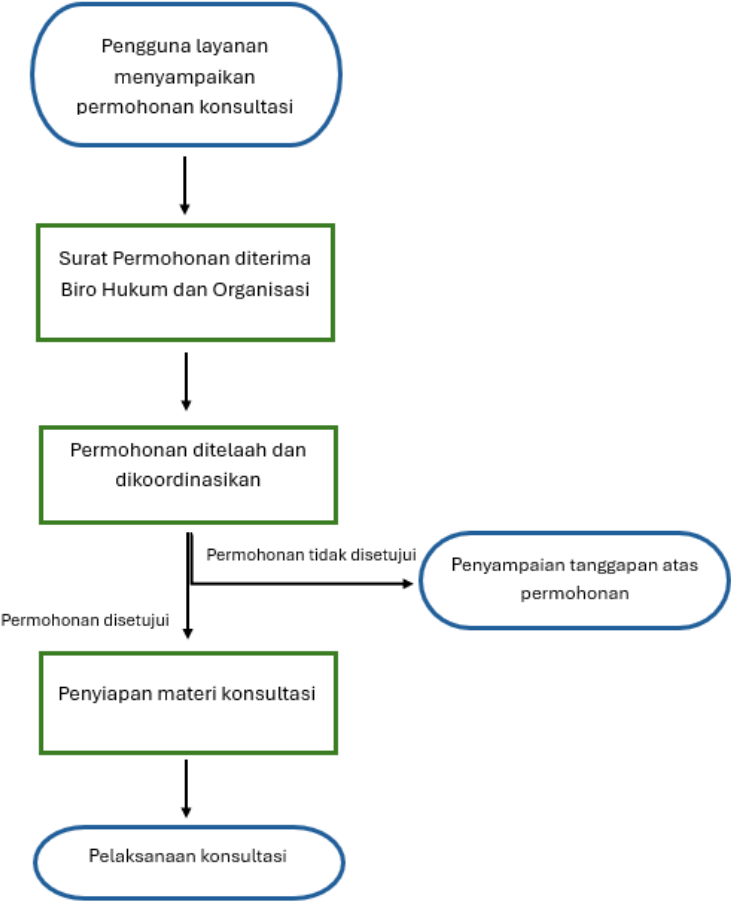
NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi melalui <i>e-mail</i>: <code>birohukor@pom.go.id</code> atau Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) yang berisi usulan penyusunan dan/atau reviu Standar Operasional Prosedur. 2. Surat ditandatangani pejabat pimpinan tinggi pratama unit kerja pusat atau kepala unit pelaksana teknis. 3. Surat usulan penyusunan dan/atau reviu Standar Operasional Prosedur dilengkapi dengan dokumen rancangan Standar Operasional Prosedur serta hasil reviu dan matriks perubahan (khusus usulan revisi).
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Permohonan Penyusunan dan/atau Reviu Standar Operasional Prosedur <pre>graph TD A([Unit pengusul menyampaikan surat permohonan usulan reviu SOP eksisting atau penyusunan SOP baru]) --> B[Menerima dan melakukan reviu usulan SOP] B --> C{SOP eksisting terdapat perubahan substansi} B --> D[Usulan penyusunan SOP baru] C -- Ya --> E[Mereviu dan mengirim hasil telaah SOP ke unit pengusul] C -- Tidak --> F([Mengirimkan Nota Dinas ke unit pengusul bahwa SOP masih berlaku dan tidak memerlukan perubahan]) D --> E E --> G{SOP Mikro} E --> H{SOP Makro} G --> I([Unit pengusul menerima hasil reviu Biro Hukum dan Organisasi]) H --> J[Unit pengusul menerima hasil reviu Biro Hukum dan Organisasi] J --> K{Ya} J --> L[Melakukan pembahasan bersama dengan unit pengusul dan unit terkait] L --> E L -- Tidak --> K K --> M[Melakukan proses pengesahan dokumen SOP oleh Sekretaris Utama] M --> N([Menyampaikan Nota Dinas kepada unit pengusul/koordinator untuk menyosialisasikan dan mendistribusikan dokumen SOP yang telah disahkan])</pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja Jam Pelayanan 1. Senin s.d. Kamis : 07.30 – 16.00 WIB 2. Jumat : 07.30 – 16.30 WIB

		Keterangan: Jam pelayanan tidak berlaku di hari libur nasional
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Dokumen Standar Operasional Prosedur Makro yang telah direviu dan disahkan oleh Sekretaris Utama 2. Dokumen Standar Operasional Prosedur Mikro yang telah direviu
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada: Kepala Biro Hukum dan Organisasi Lantai 2 Gedung Panacea Badan Pengawas Obat dan Makanan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. <i>email</i> : birohukor@pom.go.id b. media sosial <i>Instagram</i> : @birohukor.bpom
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411); 7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13

		Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629); 8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1004); 9. 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 2023 Nomor 611) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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); dan 10. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.2.08.25.100 Tahun 2025 tentang Pedoman Teknis Penerapan Sistem Manajemen Pengawasan Obat dan Makanan Terintegrasi.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. <i>Email</i> 2. Telepon 3. <i>Whatsapp</i> 4. Komputer 5. Printer 6. Aplikasi Persuratan BPOM 7. Jaringan internet 8. Sistem Informasi ASN (SIASN)
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana memiliki kompetensi: 1. Memiliki pengetahuan di bidang tata laksana dan tata kelola organisasi di lingkungan BPOM. 2. Memahami prinsip penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan kaidah penyusunan SOP administrasi pemerintahan. 3. Mampu melakukan analisis proses bisnis dan kesesuaian SOP dengan tugas dan fungsi organisasi.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan;

		2. Informasi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan; dan 3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Petugas dilakukan setiap triwulan pada saat penilaian Sasaran Kinerja Pegawai; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

10. Konsultasi Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi dan Pengendalian Intern Berbasis Manajemen Risiko dan Manajemen Mutu

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyampaikan permohonan layanan secara tertulis yang ditandatangani pimpinan tinggi pratama unit kerja atau kepala unit pelaksana teknis. 2. Permohonan layanan ditujukan kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi dan/atau email: birohukor@pom.go.id
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Permohonan Layanan Konsultasi  Keterangan: 1. Unit kerja pengguna layanan menyampaikan permohonan konsultasi melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) atau Email: birohukor@pom.go.id 2. Permohonan konsultasi dilayani pada jam kerja hari Senin sampai dengan Kamis pukul 07.30 – 16.00 WIB dan hari Jumat pukul 07.30 – 16.30 WIB. 3. Petugas menerima surat permohonan konsultasi dari unit kerja pengguna layanan. 4. Petugas melakukan telaah dan koordinasi. Apabila permohonan disetujui oleh Biro Hukum dan Organisasi menyiapkan materi konsultasi. Apabila permohonan tidak disetujui maka Biro

		Hukum dan Organisasi menyampaikan tanggapan atas permohonan konsultasi dari unit kerja pengguna layanan. 5. Biro Hukum dan Organisasi melaksanakan konsultasi ke unit kerja pengguna layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja Jam Pelayanan 1. Senin s.d. Kamis : 07.30 – 16.00 WIB 2. Jumat : 07.30 – 16.30 WIB Keterangan: Jam pelayanan tidak berlaku di hari libur nasional
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Jasa informasi, sosialisasi, asistensi, bimbingan teknis, dan produk layanan sejenis lainnya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada: Kepala Biro Hukum dan Organisasi Gedung Panacea Lantai 2, Badan Pengawas Obat dan Makanan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. <i>email</i> : birohukor@pom.go.id b. media sosial <i>Instagram</i> : @birohukor.bpom
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890); 4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 5. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020

		Nomor 1002) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629); 7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1004); 8. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1571); dan 9. 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 2023 Nomor 611) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. <i>Email</i> 2. Telepon 3. <i>Whatsapp</i> 4. Aplikasi Persuratan BPOM 5. Komputer 6. <i>Printer</i> 7. Jaringan internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	Petugas pelaksana memiliki kompetensi: 1. Memiliki pengetahuan terkait kebijakan penyelenggaraan Reformasi Birokrasi nasional dan BPOM. 2. Memiliki pengetahuan terkait sistem manajemen standar internasional dan implementasinya. 3. Memiliki pengetahuan terkait sistem pengendalian intern pemerintah dan implementasinya. 4. Memiliki pengetahuan terkait sistem manajemen dalam pengawasan Obat dan Makanan dan implementasinya.

4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Informasi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan; dan 3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan bersifat akuntabel, profesional, bersih dari korupsi, dan tidak ada konflik kepentingan.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Petugas dilakukan setiap triwulan pada saat penilaian Sasaran Kinerja Pegawai; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

11. **Konsultasi Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan Informasi Obat dan Makanan**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi; 2. Permohonan layanan disampaikan melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi), atau <i>email</i>: birohukor@pom.go.id; 3. Informasi atau layanan yang dibutuhkan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon Pemohon menyampaikan permohonan Petugas Pelayanan Konfirmasi dan koordinasi permohonan Pemohon menerima layanan Proses tindak lanjut 1. Pemohon menyampaikan permintaan konsultasi pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan Informasi Obat dan Makanan kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi <i>c.q</i> Ketua Tim Kerja Pengaduan Masyarakat melalui Srikandi atau <i>email</i>. 2. Petugas Pelayanan dalam Tim Kerja Pengaduan Masyarakat melakukan konfirmasi dan koordinasi dengan Pemohon. 3. Petugas Pelayanan dalam Tim Kerja Layanan Pengaduan Masyarakat melakukan penyiapan bahan untuk menindaklanjuti permohonan. 4. Petugas pelayanan dalam Tim Kerja Pengaduan Masyarakat memberikan layanan. 5. Pemohon menerima layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja Jam Pelayanan 1. Senin s.d. Kamis: 07.30 – 16.00 WIB 2. Jumat: 07.30 – 16.30 WIB Keterangan: Jam pelayanan tidak berlaku di hari libur nasional
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	1. Layanan Konsultasi Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan Informasi Obat dan Makanan; 2. Ketersediaan akun aplikasi penunjang layanan pengaduan dan permintaan informasi obat dan makanan; 3. Data dan Informasi Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan Informasi Obat dan Makanan.

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada: Kepala Biro Hukum dan Organisasi Lantai 2 Gedung Panacea Badan Pengawas Obat dan Makanan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. <i>email</i>: birohukor@pom.go.id b. media sosial Instagram: @birohukorbpom
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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 Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 319); 6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629); 7. 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 2023 Nomor 611) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi <i>Whatsapp</i> 2. <i>Email</i> 3. Aplikasi persuratan BPOM. 4. Komputer 5. Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan dan Pejabat Fungsional lainnya dengan kompetensi: 1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan di bidang Obat dan Makanan; 2. Memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait pengelolaan pengaduan; 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 4. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Microsoft Office</i> , internet, alat komunikasi dan media sosial; dan 5. Memiliki dan menerapkan <i>core values</i> BerAKHLAK.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait.
5.	Jumlah Pelaksana	8 (delapan) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Informasi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan; dan 3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus.
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. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 3. Setiap informasi yang bersifat rahasia akan dijamin keamanan informasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Petugas dilakukan setiap triwulan pada saat penilaian Sasaran Kinerja Pegawai; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

12. Konsultasi Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi; atau 2. Permohonan konsultasi layanan pengelolaan informasi dan dokumentasi disampaikan melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) atau <i>email</i> <i>birohukor@pom.go.id</i>; dan 3. Layanan atau informasi yang dibutuhkan.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Pemohon Pemohon Menyampaikan Permohonan Petugas Pelayanan Verifikasi Permohonan Pemohon Menerima Jawaban/Informasi Sesuai yang Dibutuhkan Proses Tindak Lanjut 1. Pemohon menyampaikan permintaan konsultasi kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi c.q Ketua Tim Kerja Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi atau Tim Kerja Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi. Permintaan konsultasi yang dapat disampaikan antara lain terkait koordinasi dan konsolidasi dalam penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, serta pelayanan informasi publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan BPOM. 2. Tim Kerja Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi memberikan layanan konsultasi sesuai dengan topik yang diminta.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima) hari kerja Jam Pelayanan 1. Senin s.d. Kamis: 07.30 – 16.00 WIB 2. Jumat: 07.30 – 16.30 WIB Keterangan: Jam pelayanan tidak berlaku di hari libur nasional.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Layanan konsultasi pengelolaan informasi publik di lingkungan BPOM, meliputi: 1. Pengelolaan, pemeliharaan, dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP); 2. Penyusunan dan penetapan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan (DIK);

		3. Perumusan dan penyediaan kebijakan layanan informasi publik; dan 4. Pendampingan pengelolaan layanan informasi publik dan implementasi keterbukaan informasi publik di lingkungan BPOM.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada: Kepala Biro Hukum dan Organisasi Lantai 2 Gedung Panacea Badan Pengawas Obat dan Makanan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. <i>email</i>: birohukor@pom.go.id b. media sosial <i>Instagram</i>: @birohukor.bpom
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 5. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741); 7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan

		(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629); 8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 33 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1316); 9. 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 2023 Nomor 611) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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); 10. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.2.22.07.22.61 Tahun 2022 tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; dan 11. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.2.02.26.43 Tahun 2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi <i>Whatsapp</i>; 2. <i>Email</i>; 3. Aplikasi persuratan BPOM; 4. Komputer; dan 5. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan dan Pejabat Fungsional lainnya. 2. Memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait pengelolaan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya. 3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik. 4. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Microsoft Office</i>, internet, alat komunikasi, dan media sosial 5. Memahami dan menerapkan <i>core values</i> ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) 6. Memahami dan menerapkan pengelolaan gratifikasi, benturan kepentingan, <i>Whistle Blowing System</i> (WBS), menegakkan integritas

		serta mengkampanyekan anti penyuapan dalam pelaksanaan tugas. 7. Mampu mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko kesehatan dan keselamatan kerja serta mampu melakukan pengendaliannya dalam pelaksanaan tugas.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Informasi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan. 3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan melakukan perbaikan secara berkelanjutan.
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. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 3. Setiap informasi yang bersifat rahasia dijamin keamanannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Petugas dilakukan setiap triwulan pada saat penilaian Sasaran Kinerja Pegawai; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

13. Konsultasi Pengelolaan Komunikasi, Informasi dan Edukasi

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi; 2. Permohonan konsultasi melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) atau <i>email</i>: birohukor@pom.go.id; dan 3. Informasi atau layanan yang dibutuhkan
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A([Pemohon menyampaikan permohonan]) --> B[Konfirmasi dan koordinasi permohonan] B --> C[Proses tindak lanjut] C --> D([Pemohon menerima layanan]) </pre> 1. Pemohon menyampaikan permohonan konsultasi pengelolaan KIE yang terdiri dari pendampingan pengelolaan KIE dan Permintaan dan/atau penayangan materi KIE kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi <i>c.q</i> Ketua Tim Kerja Pengelolaan Komunikasi, Informasi dan Edukasi atau Tim Kerja Pengelolaan Komunikasi, Informasi dan Edukasi atau permintaan konsultasi melalui <i>email</i> atau <i>Whatsapp</i>. 2. Petugas Pelayanan dalam Tim Kerja Pengelolaan Komunikasi, Informasi dan Edukasi melakukan konfirmasi dan koordinasi terhadap kebutuhan permohonan. 3. Petugas Pelayanan dalam Tim Kerja Pengelolaan Komunikasi, Informasi dan Edukasi melakukan proses tindak lanjut berupa penyiapan bahan, koordinasi waktu pelaksanaan, atau hal-hal lain yang diperlukan. 4. Petugas Pelayanan dalam Tim Kerja Pengelolaan Komunikasi, Informasi dan Edukasi memberikan layanan. 5. Pemohon menerima layanan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Penyelesaian permohonan pendampingan pengelolaan KIE selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah permohonan disetujui dan waktu pelaksanaan disepakati. 2. Penyelesaian permintaan dan/atau penayangan materi KIE selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah materi tersedia/siap dipublikasikan. Jam Pelayanan 1. Senin s.d. Kamis : 07.30 – 16.00 WIB 2. Jumat : 07.30 – 16.30 WIB

		Keterangan: Jam pelayanan tidak berlaku di hari libur nasional
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Layanan konsultasi pengelolaan KIE meliputi: 1. Pendampingan pengelolaan KIE (perencanaan, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi, serta pelaporan KIE); 2. Permintaan dan/atau penayangan materi KIE berupa infografis, video, <i>Whatsapp Blast</i> , dan lain-lain di media komunikasi BPOM.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada: Kepala Biro Hukum dan Organisasi Lantai 2 Gedung Athena Badan Pengawas Obat dan Makanan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. <i>email</i> : birohukor@pom.go.id b. Media sosial <i>Instagram</i> : @birohukor.bpom
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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 Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 62 tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1726); 7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

		Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629); 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 611) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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); 9. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 104 Tahun 2022 Tentang Pedoman Strategi Komunikasi, Informasi dan Edukasi Obat dan Makanan; 10. Keputusan Sekretaris Utama Nomor HK.02.01.2.03.25.47 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Badan Pengawas Obat dan Makanan; dan 11. Keputusan Sekretaris Utama Nomor HK.02.02.2.02.26.39 Tahun 2026 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi Tematik Dalam Upaya Konvergensi Penanganan <i>Stunting</i>.
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi <i>Whatsapp</i>; 2. <i>Email</i>; 3. Aplikasi persuratan BPOM; 4. Komputer; dan 5. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait kehumasan serta Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE); 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik; 3. Memiliki pengetahuan terkait regulasi dan konsep keamanan dan mutu Obat dan Makanan; 4. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Microsoft Office</i>, internet, alat komunikasi, media sosial, dan/atau aplikasi desain; 5. Memahami dan menerapkan <i>core values</i> ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif); 6. Memahami dan menerapkan pengelolaan gratifikasi, benturan kepentingan, <i>Whistle Blowing System</i> (WBS), menegakkan integritas serta mengkampanyekan anti penyuapan dalam pelaksanaan tugas;

		7. Mampu mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko kesehatan dan keselamatan kerja serta mampu melakukan pengendaliannya dalam pelaksanaan tugas.
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait.
5.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Informasi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan; dan 3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
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. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 3. Setiap informasi yang bersifat rahasia akan dijamin keamanan informasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Petugas dilakukan setiap triwulan pada saat penilaian Sasaran Kinerja Pegawai; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

14. Konsultasi Pelayanan Publik Badan Pengawass Obat dan Makanan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan layanan dari unit kerja pusat dan Unit Pelaksana Teknis dapat disampaikan kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi Lantai 2 Gedung Panacea Badan Pengawas Obat dan Makanan atau melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) atau <i>e-mail</i>: <i>birohukor@pom.go.id</i>. 2. Surat permohonan layanan konsultasi pelayanan publik BPOM berisi identitas Pemohon, unit kerja, dan topik konsultasi yang diminta.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Alur Pelayanan: Pemohon Menyampaikan Permohonan Pendampingan Petugas Pelayanan Konfirmasi Kebutuhan Pendampingan Proses Tindak Lanjut Menerima Jawaban/ Pendampingan sesuai Permohonan Keterangan: 1. Pemohon menyampaikan permintaan konsultasi kepada Kepala Biro Hukum dan Organisasi <i>c.q</i> Ketua Tim Kerja Pelayanan Publik BPOM. Permintaan konsultasi yang dapat disampaikan antara lain terkait: a. Reviu penyusunan standar pelayanan; b. Forum Konsultasi Publik; c. Survei Kepuasan Masyarakat; d. Pelayanan Terpadu Satu Pintu BPOM (Gedung Athena); e. Pelaksanaan Pemantauan Evaluasi Penyelenggaraan Pelayanan Publik baik yang diselenggarakan secara internal di lingkungan BPOM maupun yang diselenggarakan oleh pihak eksternal (Kemen-PANRB, Ombudsman, atau K/L lainnya); f. Pembinaan inovasi layanan publik; dan g. Hal-hal lain yang terkait dengan pengembangan pelayanan publik BPOM. 2. Tim Kerja Pelayanan Publik BPOM memberikan layanan konsultasi sesuai dengan topik yang diminta.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	N/A Jam Pelayanan: 1. Senin s.d. Kamis : 07.30 – 16.00 WIB

		2. Jumat : 07.30 – 16.30 WIB Keterangan: Jam pelayanan tidak berlaku di hari libur nasional.
4.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
5.	Produk Pelayanan	Informasi, sosialisasi, pendampingan, bimbingan teknis, dan produk layanan sejenis lainnya.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/Apresiasi	1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis yang ditujukan kepada: Kepala Biro Hukum dan Organisasi Lantai 2 Gedung Panacea Badan Pengawas Obat dan Makanan 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: a. email: birohukor@pom.go.id b. Media sosial <i>Instagram</i> : @birohukor.bpom
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	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 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191); 4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); dan 5. 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).
2.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Aplikasi <i>whatsapp</i> 2. <i>Email</i> 3. Aplikasi persuratan BPOM 4. Komputer 5. Printer 6. Jaringan internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan melaksanakan konsultasi dan pendampingan dengan baik dan sesuai standar; 2. Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi yang baik dan sesuai standar; 3. Memahami standar, pedoman dan bisnis proses BPOM;

		4. Memahami pelaksanaan pelayanan publik di lingkungan BPOM
4.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya terkait.
5.	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
6.	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan; 2. Informasi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan; dan 3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus-menerus.
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. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 3. Setiap informasi yang bersifat rahasia akan dijamin keamanan informasi.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi Kinerja Petugas dilakukan setiap triwulan pada saat penilaian Sasaran Kinerja Pegawai; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,



ANDRIANA KRISNAWATI