BADAN POM	**NOMOR SOP**	:	**POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.45B.01**
	TGL. PEMBUATAN	:	**25 Juli 2024**
	NO & TGL. REVISI	:	**03/20 Juli 2026**
	TGL. EFEKTIF	:	**21 Juli 2026**
	DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA BALAI POM DI TANAH BUMBU,**  **Difa Ananda, S. Farm**
	NAMA SOP	:	**USULAN PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
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. 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); 3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);	1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan, Pranata Humas, Analis Hukum, Penata Kelola Obat dan Makanan, Asisten Kelola Obat 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 *Ms. Office*, internet, alat komunikasi, dan media sosial. 5. Memahami dan menerapkan core values ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). 6. Memahami dan menerapkan pengelolaan gratifikasi, benturan kepentingan, *Whistle Blowing System* (WBS), menegakkan integritas serta mengkampanyekan anti penyuapan dalam pelaksanaan tugas.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741); 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 tetang Perubahan Atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 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 33 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1316); 8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 6 Tahun 2023 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomo 213); 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 Obatdan 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);	7. Mampu mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko kesehatan dan keselamatan kerja serta mampu melakukan pengendaliannya dalam pelaksanaan tugas.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

10. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 160 Tahun 2026 tentang Kode Unit Kerja di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; 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; dan 12. Keputusan Kepala Loka Pengawas Obat Dan Makanan Di Kabupaten Tanah Bumbu HK.02.02.16C.02.26.20 Tahun 2026 Tentang Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Loka Pengawas Obat Dan Makanan di Kabupaten Tanah Bumbu	
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. POM-08.02/CFM.01/SOP.03 Permintaan Informasi Publik 2. POM-08.02/CFM.01/SOP.04 Pengajuan Keberatan 3. POM-08.02/CFM.01/SOP.05 Pengumuman Informasi Publik 4. POM-08.02/CFM.01/SOP.06 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 5. POM-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi 6. POM-08.02/CFM.01/SOP.08 Pendokumentasian Informasi Publik	1. Alat Tulis Kantor 2. Alat Pengolah Data 3. Aplikasi Penunjang 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi 6. Pustaka 7. Sarana Prasarana Lainnya
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP Mikro Usulan Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi pencapaian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Balai POM di Tanah Bumbu yaitu “Indeks Pelayanan Publik UPT” pada Sasaran Kegiatan “Layanan Publik UPT yang Prima”.	Disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dan/atau dokumen cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

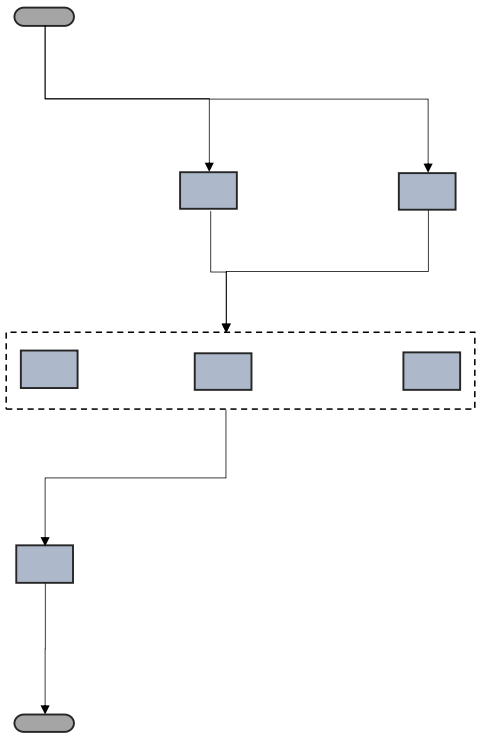
BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : **POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.45B.01**

NAMA SOP : **USULAN PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu	PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Menerima permintaan usulan pemutakhiran Daftar Informasi Publik dari PPID BPOM				Permintaan usulan Pemutakhiran Informasi Publik	N/A	Memo/ disposisi untuk menyusun usulan pemutakhiran Informasi Publik	1. PPID BPOM menyampaikan Surat Permintaan Usulan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik kepada PPID Pelaksana untuk kemudian dimasukkan dalam Pemutakhiran Daftar Informasi Publik BPOM. 2. Pemutakhiran dilakukan berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku terkait dengan standar layanan informasi publik.
2	Melakukan inventarisasi informasi untuk dimasukkan dalam usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan				Memo/ disposisi untuk menyusun usulan pemutakhiran Informasi Publik	5 HK	Inventarisasi Informasi	1. Matriks usulan pemutakhiran Daftar Informasi Publik terdiri atas matriks usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan 2. Usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikassi Informasi yang di Dikecualikan ditelaah dan diklasifikasikan/ dikelompokkan berdasarkan substansinya
3	Melakukan pembahasan Internal				Inventarisasi Informasi	3 HK	1. Usulan Daftar Informasi Publik 2. Usulan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	1. Matriks usulan pemutakhiran Daftar Informasi Publik terdiri atas matriks usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan 2. Usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikassi Informasi yang di Dikecualikan ditelaah dan diklasifikasikan/ dikelompokkan berdasarkan substansinya
4	Menetapkan usulan Daftar Informasi Publik dan usulan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan				1. Usulan Daftar Informasi Publik 2. Usulan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	N/A	Surat/nota dinas Usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	Waktu mutu baku penyampaian usulan disesuaikan dengan permintaan dari PPID BPOM dalam rangka pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala sesuai ketentuan peraturan tentang standa layanan informasi publik
5	Menyampaikan/mengajukan Usulan Daftar Informasi Publik dan usulan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan kepada PPID BPOM				Surat/nota dinas Usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	1 HK	Dokumen Terkait	Usulan diajukan secara tertulis melalui surat/nota dinas disertai matriks usalan yang disampaikan melalui *sharing folder* atau aplikasi persuratan seperti aplikasi SRIKANDI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan BPOM, yaitu Kepala Biro Hukum dan Organisasi.
2. PPID BPOM adalah Kepala Biro Hukum dan Organisasi, yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di BPOM.
3. PPID BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID BPOM dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik.
4. PPID BPOM Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik adalah pejabat yang membantu PPID BPOM dalam penyelesaian sengketa Informasi Publik.
5. PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu adalah Kepala Balai POM di Tanah Bumbu yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi di Balai POM di Tanah Bumbu.
6. PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Balai POM di Tanah Bumbu.
7. PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip Informasi Publik yang dimiliki Balai POM di Tanah Bumbu sesuai dengan klasifikasi informasi.
8. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan peraturan perundangan-undangan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Informasi yang Dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
10. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik, tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

C. Tim Kerja Koordinator

Tim Kerja Infokom

D. Pihak yang Terkait

1. PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu
2. PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi
3. PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu Bidang Dokumentasi dan Arsip
4. PPID BPOM

E. Formulir yang Digunakan

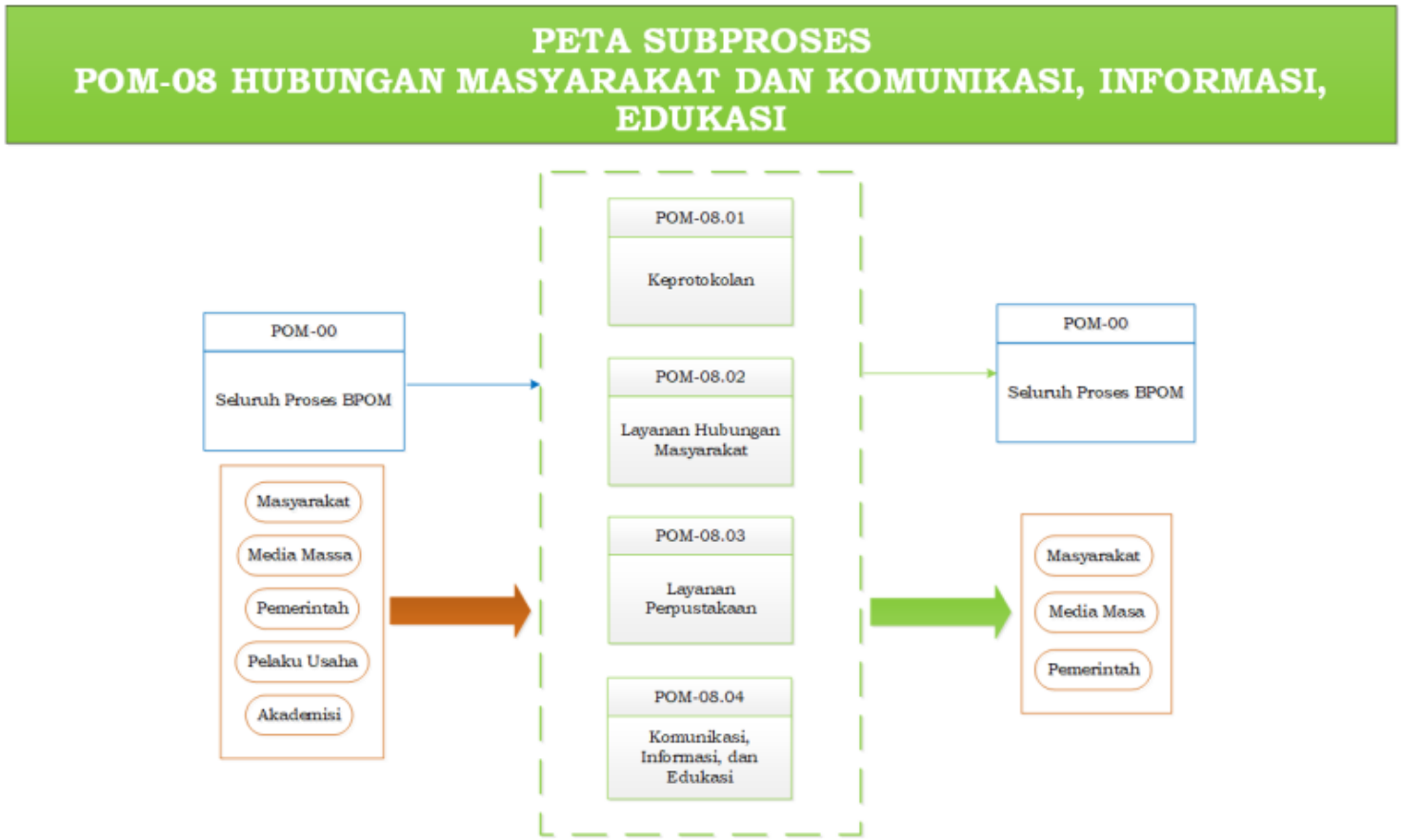
1. POM-08.02.CFM.01.SOP.06/IK.45B.01/F(01) Usulan Daftar Informasi Publik
2. POM-08.02.CFM.01.SOP.06/IK.45B.01/F(02) Usulan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan

F. Output yang Dihasilkan

1. Usulan Daftar Informasi Publik
2. Usulan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

G. Bagan Subproses Bisnis



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

H. Daftar Riwayat Perubahan Dokumen

No.	Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut)	Tanggal	Uraian Perubahan
1	Berlaku	31 Juli 2024	
2	Revisi 01	11 Juli 2025	1. Perubahan Nomor SOP : Perubahan Kode Unit Kerja 2. Perubahan Nama SOP 3. Dasar Hukum : Perubahan dan Penambahan Dasar Hukum 4. Kualifikasi Pelaksana 5. Keterkaitan : Penambahan SOP Makro terkait 6. Peringatan : Perubahan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) dan Sasaran Kegiatan 7. Diagram Alir : Perubahan keterangan 8. Penambahan Tim Kerja Koordinator 9. Perubahan Nomor Formulir yang Digunakan Kode Unit Kerja 10. Penambahan bagian Daftar Riwayat Perubahan
3	Revisi 02	09 Juli 2026	1. Nomor SOP : Perubahan Kode Unit Kerja 2. Diagram Alir : Perubahan pada keterangan 3. Perubahan dasar hukum
4	Revisi 03	20 Juli 2026	1. Perubahan dasar hukum

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).