| | | | |
|---|---|---|---|
| BADAN POM | **NOMOR SOP** | : | **POM-08.02/CFM.01/SOP.05/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,**<br>  <br>**Difa Ananda, S. Farm** |
| | **NAMA SOP** | : | **PENGUMUMAN 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);<br>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);<br>3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);<br>4. 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 | 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.<br>2. Memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait pengelolaan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.<br>3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.<br>4. Mampu mengoperasikan komputer program *Ms. Office*, internet, alat komunikasi, dan media sosial.<br>5. Memahami dan menerapkan core values ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).<br>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).

| | |
|---|---|
| diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan BPOM Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629;<br>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);<br>6. 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);<br>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 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);<br>8. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 160 Tahun 2026 tentang Kode Unit Kerja di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;<br>9. 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; | 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).

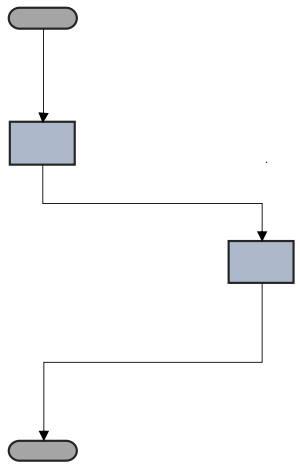
| | |
|---|---|
| 10. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.09.25.59 Tahun 2025 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan BPOM;<br>11. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.07.25.54 Tahun 2025 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan BPOM;dan<br>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.02 Layanan Kehumasan<br>2. POM-08.02/CFM.01/SOP.03 Permintaan Informasi Publik<br>3. POM-08.02/CFM.01/SOP.05 Pengumuman Informasi Publik<br>4. POM-08.02/CFM.01/SOP.06 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik<br>5. POM-08.02/CFM.01/SOP.08 Pendokumentasian Informasi Publik<br>6. POM-08.02/CFM.01/SOP.09 Maklumat Pelayanan Informasi Publik<br>7. POM-08.04/CFM.01/SOP.01 Komunikasi, Informasi dan Edukasi | 1. Alat Tulis Kantor<br>2. Alat Pengolah Data<br>3. Aplikasi Penunjang<br>4. Jaringan Internet<br>5. Alat Komunikasi<br>6. Pustaka<br>7. Sarana Prasarana Lainnya |
| **PERINGATAN:** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN:** |
| Apabila SOP Mikro Pengumuman Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) terkait “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).

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

| | | |
|---|---|---|
| **KODE SOP** | : | **POM-08.02/CFM.01/SOP.05/IK.45B.01** |
| **NAMA SOP** | : | **PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK** |
| **HALAMAN** | : | **4 dari 8** |

## A. Diagram Alir

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu Bidang Dokumentasi dan Arsip | PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu | Kelengkapan | Waktu | *Output* | |
| 1 | Menerima Inventarisasi Informasi yang akan diumumkan |  | | Dokumen Informasi Publik | N/A | Daftar Inventaris Informasi Publik | 1. Inventarisasi informasi yang diumumkan mengacu pada Daftar Informasi Publik<br>2. Informasi yang diumumkan mengacu pada Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>3. Waktu mutu baku pengumuman informasi sesuai jenis informasi dan kebutuhannya. |
| 2 | Mengumpulkan data dan dokumen informasi yang akan diumumkan | | | Daftar Inventaris Informasi Publik | N/A | Data dan Dokumen Informasi | Pada saat pengumpulan data dan dokumen informasi yang akan diumumkan, PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu Bidang Dokumentasi dan Arsip dapat berkoordinasi dengan PPID BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan dan Pelayanan Informasi |
| 3 | Menyetujui informasi yang akan diumumkan | | | Data dan Dokumen Informasi | N/A | Informasi Publik yang siap diumumkan | |
| 4 | Melakukan pengumuman informasi publik | | | Informasi Publik yang siap diumumkan | N/A | Informasi Publik di berbagai media | 1. Pengumuman Informasi Publik dapat dilakukan secara langsung maupun melalui media pengumuman informasi antara lain :<br>a. media konvensional, misalnya papan pengumuman, media cetak, televisi, radio, dan lain-lain<br>b. media digital misalnya media sosial, aplikasi *mobile, website/subsite,* Portal Satu Data BPOM, dan lain-lain<br>2. Pengumuman informasi publik wajib memperhatikaan aksebilitas bagi penyandang disabilitas, yaitu paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual dan/ atau Braille<br>3. Proses dan waktu mutu baku pengumuman informasi publik dapat mengacu pada SOP Makro POM-08.02/CFM.01/SOP.02 Layanan Kehumasan dan POM-08.04/CFM.01/SOP.01 Komunikasi, Informasi dan Edukasi |

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 pengelolaan dokumentasi, pengelolaan Informasi Publik, dan pelayanan Informasi Publik di BPOM.
4. 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 Publik di tingkat Balai POM di Tanah Bumbu
5. 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.
6. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya sesuai dengan peraturan perundangan-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
7. Informasi yang diumumkan terdiri dari :
   a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali terdiri atas informasi tentang profil organisasi, ringkasan laporan pelayanan informasi publik, informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik, informasi tentang prosedur memperoleh informasi publik, informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran, informasi tentang pengadaan barang dan jasa, dan informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evaluasi keadaan darurat.
   b. Informasi yang wjib diumumkan secara serta merta merupakan informasi berkaitan dengan resiko dan keamanan obat, obat tradisional, kosmetika, suplemen kesehatan, dan pangan olahan.

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

8. Portal Satu Data BPOM adalah sistem informasi yang memuat informasi tentang data-data yang dapat dibagipakaikan oleh BPOM kepada pihak luar.

**C. Tim Kerja Koordinator**

Tim Kerja Infokom

**D. Pihak yang Terkait**

PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu Bidang Dokumentasi, Pengelolaan, dan Arsip

**E. Formulir yang Digunakan**

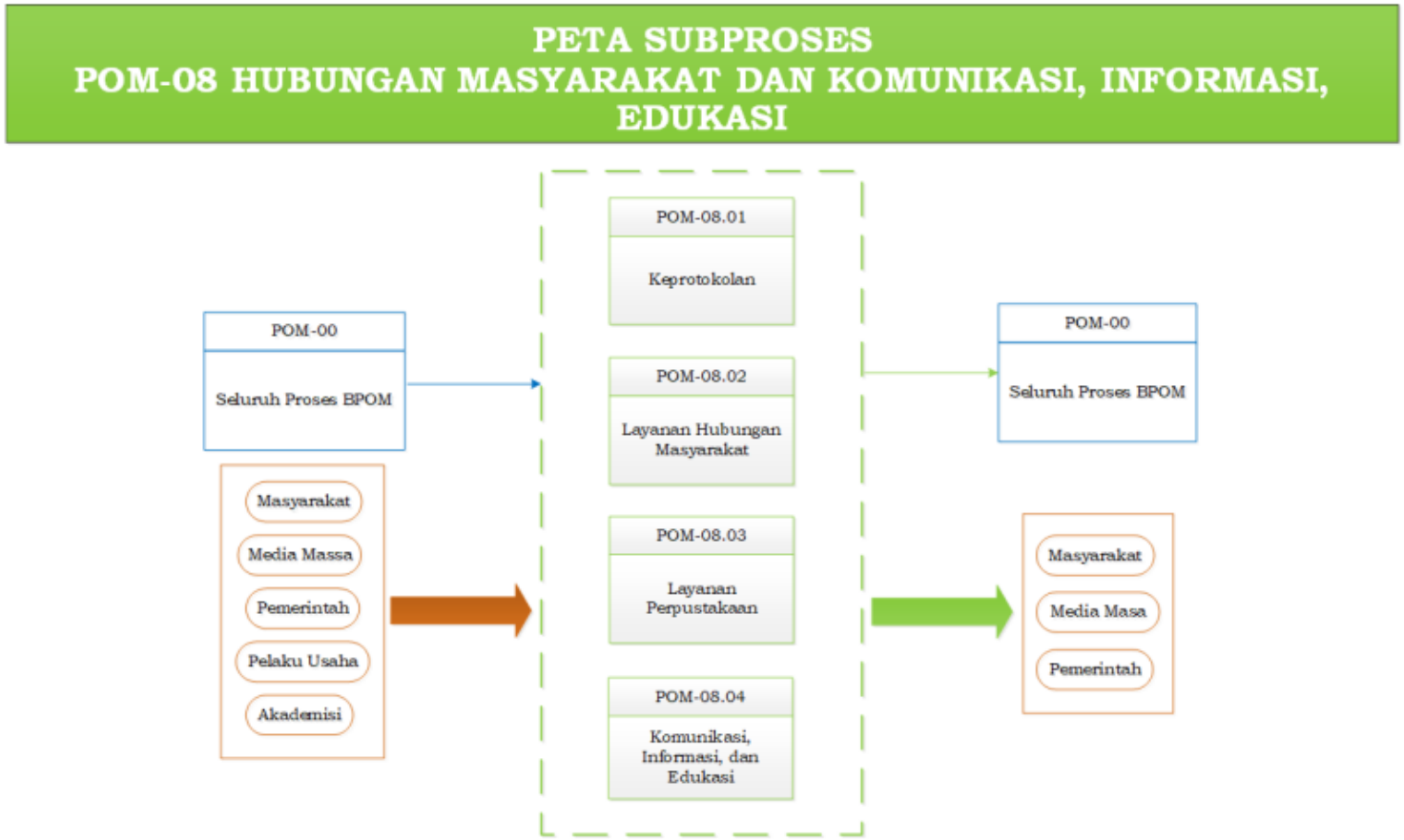
N/A

**F. Output yang Dihasilkan**

Publikasi Informasi Publik

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. Nomor SOP : Perubahan Kode Unit Kerja<br>2. Dasar Hukum : Perubahan dan Penambahan Dasar Hukum<br>3. Kualifikasi Pelaksana<br>4. Keterkaitan : Penambahan SOP Makro terkait<br>5. Peringatan : Perubahan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) dan Sasaran Kegiatan<br>6. Diagram Alir : Perubahan keterangan<br>7. Perubahan Nomor Formulir yang digunakan<br>8. Penambahan Tim Kerja Koordinator<br>9. Perubahan Bagan Subproses Bisnis<br>10. Penambahan bagian Daftar Riwayat Perubahan |
| 3 | Revisi 02 | 9 Juli 2026 | 1. Nomor SOP : Perubahan Kode Unit Kerja<br>2. Diagram Alir : Perubahan Keterangan<br>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).