| | | |
|---|---|---|
| BADAN POM | **NOMOR SOP** | : **POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.16C.01** |
| | **TGL. PEMBUATAN** | : **25 Juli 2024** |
| | **NO & TGL. REVISI** | : **01/11 Juli 2025** |
| | **TGL. EFEKTIF** | : **15 Juli 2025** |
| | **DISAHKAN OLEH** | : **Kepala Loka POM di Kab. 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);<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); | 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). |

DOKUMEN TERKENDALI

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

| | |
|---|---|
| 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);<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 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);<br>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);<br>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);<br>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 diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan | 6. Memahami dan menerapkan pengelolaan gratifikasi, benturan kepentingan, *Whistle Blowing System* (WBS), menegakkan integritas serta mengkampanyekan anti penyuapan dalam pelaksanaan tugas.<br>7. Mampu mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko kesehatan dan keselamatan kerja serta mampu melakukan pengendaliannya dalam pelaksanaan tugas. |

DOKUMEN TERKENDALI

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

| | |
|---|---|
| Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 3);<br>10. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.2.02.25.11 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; dan<br>11. Keputusan Kepala Loka Pengawas Obat Dan Makanan Di Kabupaten Tanah Bumbu Nomor HK.02.02.22C.01.25.20 Tahun 2025 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<br>2. POM-08.02/CFM.01/SOP.04 Pengajuan Keberatan<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.07 Pengujian Konsekuensi<br>6. POM-08.02/CFM.01/SOP.08 Pendokumentasian Informasi Publik | 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 Usulan Penetapan dan Pemutakhiran Daftar 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 TERKENDALI

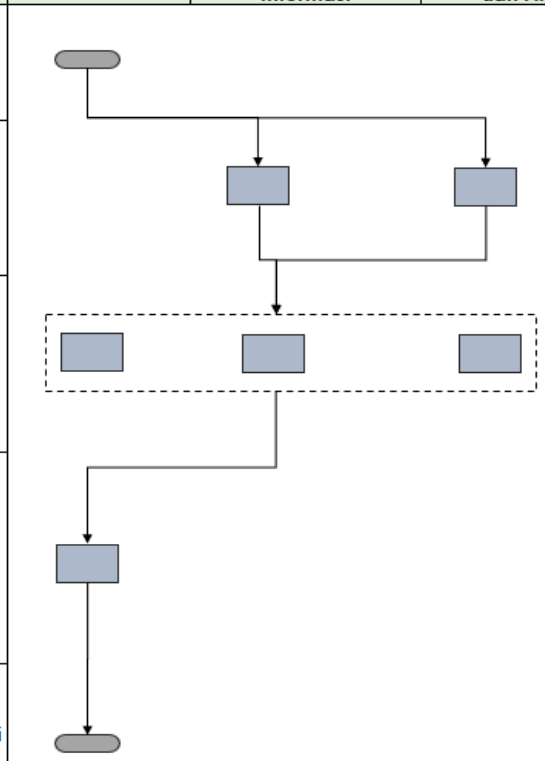
*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara*

BADAN POM

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

| | |
|---|---|
| **KODE SOP** | **: POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.16C.01** |
| **NAMA SOP** | **: Usulan Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik** |
| **HALAMAN** | **: 4 dari 8** |

## A. Diagram Alir

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu | PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi | PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten 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.<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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*

**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 Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu adalah Kepala Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi di Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu.
6. PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu.
7. PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Tanah Bumbu dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip Informasi Publik yang dimiliki Loka POM di Kabupaten 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 TERKENDALI

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

**C. Tim Kerja Koordinator**

Tim Kerja Infokom

**D. Pihak yang Terkait**

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

**E. Formulir yang Digunakan**

1. POM-08.02.CFM.01.SOP.06/IK.16C.01/F(01) Usulan Daftar Informasi Publik
2. POM-08.02.CFM.01.SOP.06/IK.16C.01/F(02) Usulan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan

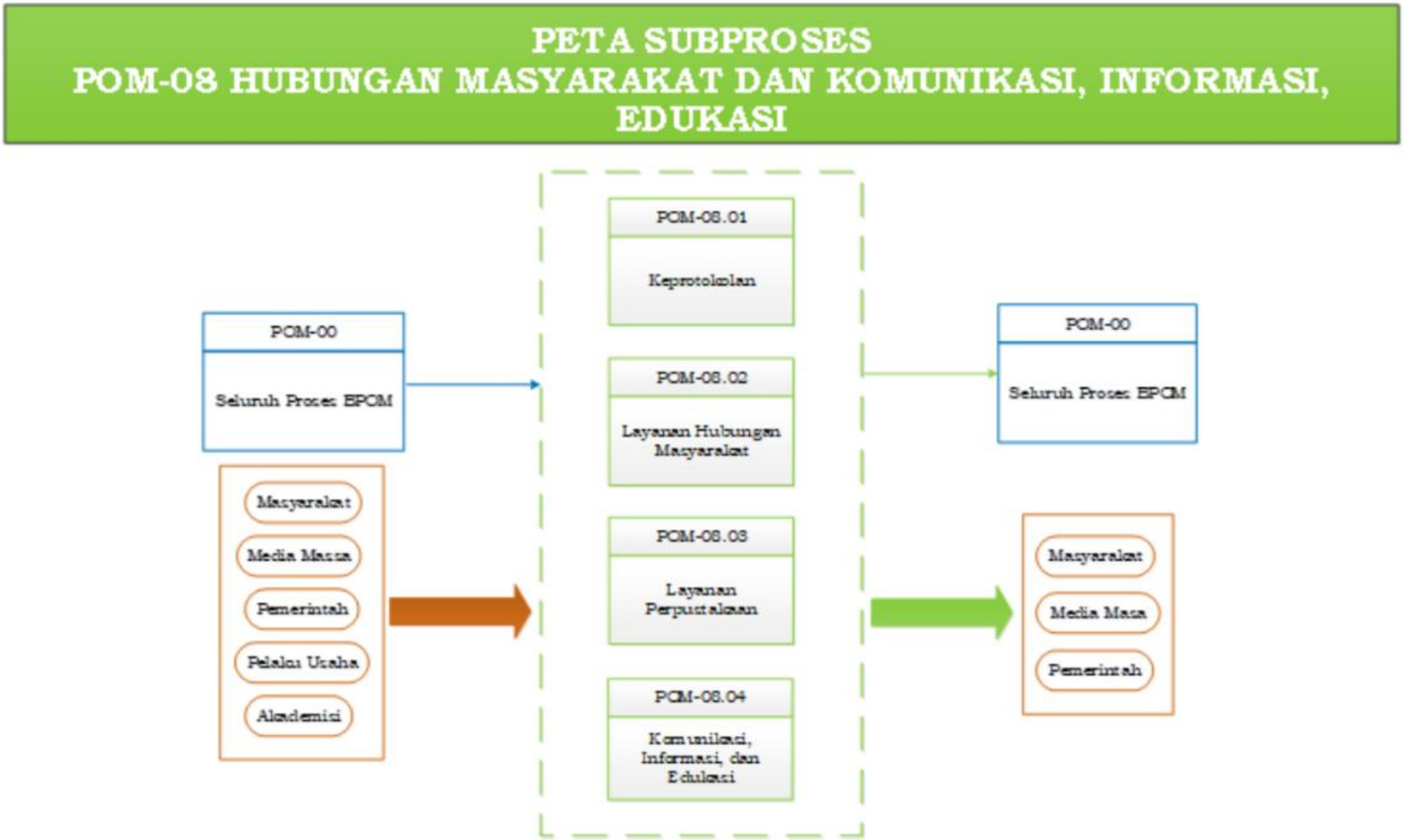
**F. Output yang Dihasilkan**

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

DOKUMEN TERKENDALI

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

## 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*

## 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<br>2. Perubahan Nama SOP<br>3. Dasar Hukum : Perubahan dan Penambahan Dasar Hukum<br>4. Kualifikasi Pelaksana<br>5. Keterkaitan : Penambahan SOP Makro terkait<br>6. Peringatan : Perubahan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) dan Sasaran Kegiatan<br>7. Diagram Alir : Perubahan keterangan<br>8. Penambahan Tim Kerja Koordinator<br>9. Perubahan Nomor Formulir yang Digunakan Kode Unit Kerja<br>10. Penambahan bagian Daftar Riwayat Perubahan |

DOKUMEN TERKENDALI

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