BADAN POM	**NOMOR SOP**	:	**POM-08.02/CFM.01/SOP.09/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	:	**MAKLUMAT PELAYANAN 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 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); 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 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 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); 9. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 160 Tahun 2026 tentang Kode Unit Kerja 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 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.; 11. 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.09 Maklumat Pelayanan 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 Maklumat Pelayanan Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) terkait “Indeks Pelayanan Publik Balai POM di Tanah Bumbu” pada Sasaran Kegiatan “Layanan Publik UPT yang Prima”.	Disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dan/atau dokumen cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

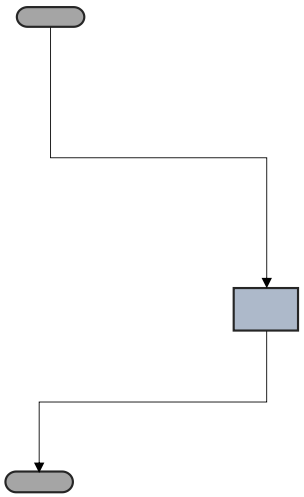
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BADAN POM

S T A N D A R O P E R A S I O N A L P R O S E D U R M I K R O

KODE SOP	**:**	**POM-08.02/CFM.01/SOP.09/IK.45B.01**
NAMA SOP	**:**	**MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**
HALAMAN	**:**	**3 dari 8**

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
1	Menyusun maklumat pelayanan informasi publik			Rancangan Maklumat Pelayanan Informasi Publik	1 HK	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	1. Maklumat pelayanan Informasi Publik memuat : a. Dasar Hukum b. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan c. Jangka Waktu Penyelesaian d. Biaya/ Tarif e. Jaminan Pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan, dan f. Evaluasi kinerja pelaksana 2. Format maklumat pelayanan informasi publik mengacu pada peraturan terkait standar layanan informasi publik di lingkungan BPOM
2	Menetapkan maklumat pelayanan informasi publik			Maklumat Pelayanan Informasi Publik	3 HK	Maklumat Pelayanan Informasi Publik yang ditetapkan	Apabila terjadi perubahan PPID Pelaksana maka pejabat yang menetapkan maklumat harus disesuaikan
3	Mengumumkan dan menyebarkan maklumat pelayanan informasi publik			Maklumat Pelayanan Informasi Publik yang ditetapkan	2 HK	Maklumat pelayanan Informasi Publik yang di umumkan	1. Pengumuman maklumat pelayanan informasi Publik mengacu pada SOP Makro POM-08.02/CFM.01/SOP.05 Pengumuman Informasi Publik 2. Pengumuman maklumat pelayanan informasi publik wajib : a. Menggunakan bahasa Indonesia yang bak dan benar b. Mudah di pahami c. Mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat 3. Pengumuman sebagaiman dimaksud diatas disebarluaskan melalui berbagai media konvensional dan digital 4. Pengumuman dan penyebarluasan sebagaimana dimaksud diatas, memperhatikan aksesbilitas bagi penyandang disabilitas dan paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.

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 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 Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik adalah pejabat yang membantu PPID BPOM dalam penyelesaian sengketa informasi Publik.
5. PPID Pelaksana yang terdiri dari PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di lingkungan unit kerja pusat dan unit pelaksana teknis BPOM, yaitu Kepala Unit Kerja Pusat dan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
6. 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.
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 badan publik lainnya sesuai dengan peraturan perundangan-undangan serta Informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
9. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.

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 BPOM
2. PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu Dokumentasi dan Arsip

E. Formulir yang Digunakan

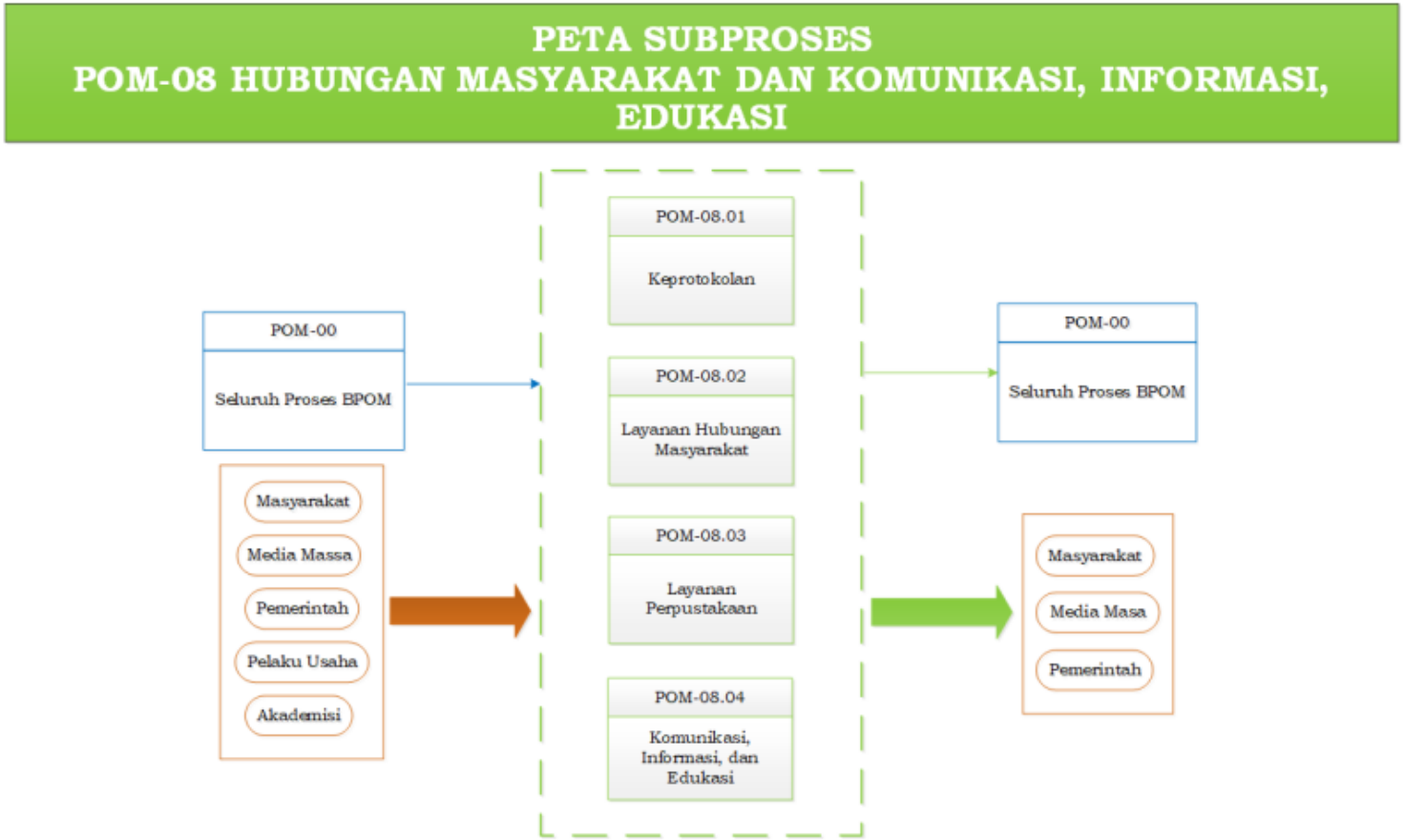
POM-08.02.CFM.01.SOP.09/IK.45B.01/F(01) Template Maklumat Pelayanan Informasi Publik

F. *Output* yang Dihasilkan

Maklumat Pelayanan 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 2. Dasar Hukum : Perubahan dan Penambahan Dasar Hukum 3. Kualifikasi Pelaksana 4. Keterkaitan : Penambahan SOP Makro terkait 5. Peringatan : Perubahan Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) dan Sasaran Kegiatan 6. Diagram Alir : Perubahan pada keterangan 7. Perubahan pada Deskripsi/ Pengertian Umum 8. Penambahan Tim Kerja Koordinator 9. Perubahan Nomor Formlir yang digunakan 10. Perubahan Bagan Subproses Bisnis 11. 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).