BADAN POM	**NOMOR SOP**	:	**POM-08.02/CFM.01/SOP.03/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	:	**PERMINTAAN 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292); 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 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. 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 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649); 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 6 Tahun 2023 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 213); 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	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).

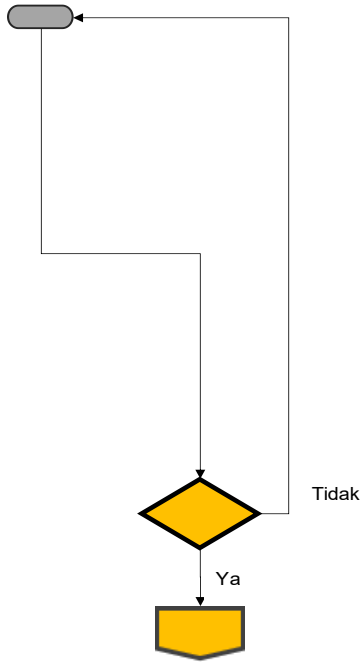
19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 61); 11. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan MakananNomor 99 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Data dan Informasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; 12. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 160 Tahun 2026 tentang Kode Unit Kerja di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; 13. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan HK.02.02.2.02.25.11 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; 14. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.09.25.59 Tahun 2025 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan BPOM. 15. Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Nomor HK.02.02.22.07.25.54 Tahun 2025 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan BPOM; dan 16. 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	1. Alat Tulis Kantor 2. Alat Pengolah Data 3. Aplikasi Penunjang

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

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; 7. POM-08.02/CFM.01/SOP.09 Maklumat Pelayanan Informasi Publik	4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi 6. Pustaka 7. Sarana prasarana lainnya
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP Mikro Permintaan 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).

A. Diagram Alir

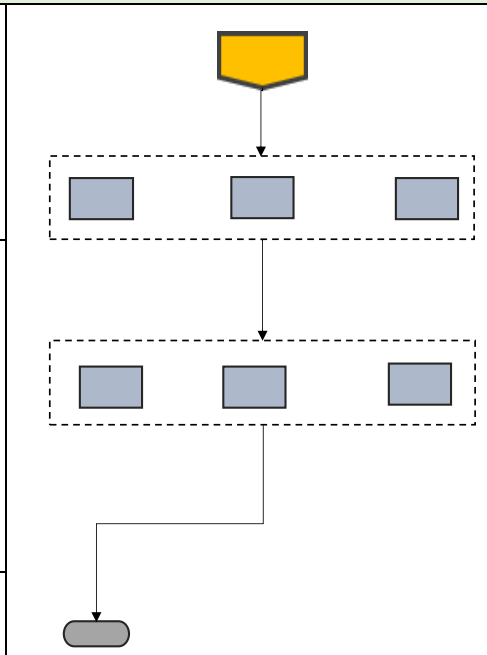
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu	PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
A. Permintaan Informasi Publik								
1	Menerima dan mencatat permintaan Informasi dalam Register Permintaan Informasi Publik				Permintaan Informasi Publik	1 HK	1.POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.45B.01/F(01) Formulir Permintaan Informasi Publik 2.POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.45B.01/F(04) Formulir Register Permintaan Informasi Publik	1. Permintaan Informasi Publik dapat disampaikan oleh : a. Masyarakat b. Badan Hukum Indonesia 2. Layanan Permintaan Informasi Publik dilaksanakan oleh Petugas Pelayanan Informasi Publik (PPI) 3. Layanan Permintaan Informasi Publik terdiri atas : a. Layanan datang langsung ke loket/ruang layanan PPID BPOM/ PPID Pelaksana b. Layanan elektronik (email, subsite PPID, aplikasi PPID Mobile, Whatsapp, atau media lainnya) 4. Permintaan Informasi Publik dapat disampaikan dengan mengisi POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.45B.01/F(01) Formulir Permintaan Informasi Publik terdiri atas : a. Formulir cetak pada loket/ruang layanan PPID b. Formulir elektronik pada subsite PPID (https://ppid.pom.go.id) 5. Dokumen permohonan informasi publik terdiri atas : a. POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.45B.01/F(01) Formulir Permintaan Informasi Publik b. Fotokopi Akte Pendirian Badan Hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi Pemohon Badan Hukum Indonesia c. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Kependudukan Pemberi Kuasa bagi Pemohon kelompok orang. 6. PPI melihat kesesuaian permintaan informasi dengan wilayah kerjanya, apabila permintaan informasi publik tidak sesuai, maka PPI mengarahkan permintaan informasi ke PPID BPOM melalui subsite PPID. 7. PPI mencatat register permintaan informasi publik pada aplikasi SIMPEL. 8. Dalam hal Pemohon Informasi Publik memiliki kebutuhan khusus, maka dapat dibantu oleh PPI dalam pengisian Formulir Keberatan.
2	Melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan dan Formulir Permintaan Informasi Publik				1.POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.22C.01/F(01) Formulir Permintaan Informasi Publik 2.POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.22C.01/F(04) Formulir Register Permintaan Informasi Publik	3 HK	Permintaan Informasi Publik yang tervalidasi	1. Bentuk permintaan Informasi Publik yang tervalidasi dapat berupa : a. POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.22C.01/F(01) Formulir Permintaan Informasi Publik tervalidasi dan Register permintaan Informasi Publik lengkap, jika persyaratan dinyatakan lengkap, atau b. POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.22C.01/F(02) Formulir Ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik, jika persyaratan dinyatakan tidak lengkap, dan PPI menginformasikan kepada pemohon untuk melengkapi permintaan dalam 3 HK. 2. Dalam hal pemohon tidak melengkapi persyaratan permintaan, PPID memberikan catatan pada register tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.

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.03/IK.45B.01**

NAMA SOP : **Permintaan Informasi Publik**

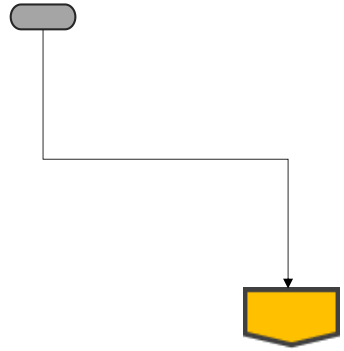
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu	PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
A. Permintaan Informasi Publik								
3	Melakukan penelusuran klasifikasi informasi dan dokumentasi informasi				Permintaan Informasi Publik yang tervalidasi	N/A	1. Informasi terklasifikasi 2. Dokumentasi Informasi	1. Penelusuran klasifikasi informasi mengacu pada Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi Publik yang Dikecualikan. 2. Pelaksanaan penelusuran dokumentasi informasi dapat berkoordinasi dengan PPID BPOM melalui SIMPEL. 3. Penentuan klasifikasi informasi dapat dilakukan melalui rapat pembahasan atau pengujian konsekuensi sebagaimana yang diatur dalam SOP Makro POM 08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi. 4. Waktu mutu baku penyelesaian permintaan Informasi Publik merujuk pada Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan peraturan turunannya.
4	Membuat tanggapan tertulis				1. Informasi terklasifikasi 2. Dokumentasi Informasi		Tanggapan tertulis	1. PPI menyusun draf tanggapan tertulis beserta lampiran yang terdiri atas : a. POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.45B.01/F(01) Formulir Permintaan Informasi Publik. b. POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.45B.01/F(03) Formulir Pemberitahuan Tertulis. c. Dokumen informasi yang diminta. d. POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.45B.01/F(05) Formulir Surat Keputusan Pengecualian Informasi 2. Jika informasi termasuk daftar Informasi Publik yang dikecualikan maka konsep tanggapan tertulis dilampirkan POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.45B.01/F(05) Formulir Surat Keputusan Pengecualian Informasi 3. Jika diperlukan PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu dapat melakukan pembahasan dan/atau dapat meminta pertimbangan kepada PPID BPOM, Tim Pertimbangan PPID dan Atasan PPID. 4. Tanggapan tertulis ditandatangani oleh PPID Pelaksana sesuai tujuan permintaan informasi.
5	Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon.				Tanggapan Tertulis		Dokumentasi layanan pada aplikasi SIMPEL dan/atau aplikasi subsite PPID	1. Tanggapan tertulis atas permintaan informasi publik di sampaikan oleh PPI 2. Tanggapan tertulis atas permintaan informasi publik di dokumentasikan secara lengkap dalam aplikasi SIMPEL dan/atau aplikasi subsite PPID 3. PPID Pelaksana melakukan rekapitulasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan informasi publik setiap triwulan

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.03/IK.45B.01**

NAMA SOP : **Permintaan Informasi Publik**

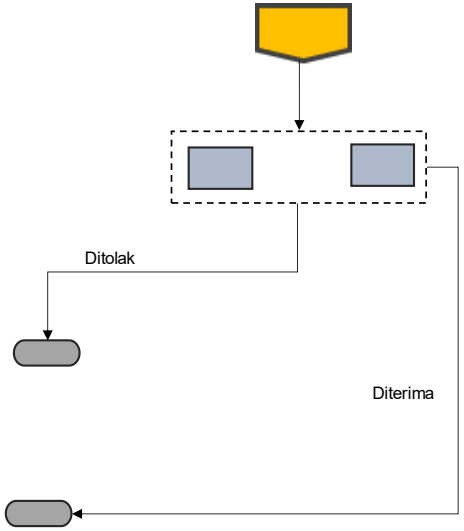
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu	PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
B. Permintaan Informasi Publik Bantuan Kedinasan								
1	Menerima permintaan informasi Publik				Surat Permintaan Informasi Publik	1 HK	Disposisi Layanan Informasi Publik	1. Pelaksanaan bantuan kedinasan mengacu kepada Pasal 35, Pasal 36, dan Pasal 37 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah. 2. Bantuan kedinasan hanya dapat diberikan kepada Badan dan/atau pejabat pemerintah, dengan syarat : a. Terdapat keputusan dan/atau tindakan yang membutuhkan informasi dan/atau dokumen yang tidak dimiliki oleh badan dan/atau pejabat pemerintahan yang meminta bantuan; dan/atau b. Dalam hal melaksanakan penyelenggaran pemerintahan, badan dan/atau pejabat pemerintahan tidak memiliki pengetahuan dan/atau informasi dan/atau dokumen, yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan fungsinya; c. Apabila untuk menetapkan keputusan dan melakukan kegiatan pelayanan publik, badan dan/atau pejabat pemerintahan membutuhkan surat keterangan dan berbagai dokumen dan/atau informasi yang diperlukan dari badan dan/atau pejabat pemerintahan lainnya. 3. Dalam hal pelaksanaan Bantuan Kedinasan menimbulkan biaya, maka beban yang ditimbulkan ditetapkan bersama secara wajar oleh penerima dan pemberian bantuan dan tidak menimbulkan pembiayaan ganda. 4. Bantuan kedinasan yang masuk melalui PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu diajukan oleh PPID Badan Publik yang bersangkutan 5. Bantuan kedinasan dalam bentuk bagi pakai data yang ditujukan kepada Walidata BPOM di sampaikan melalui Portal Satu Data BPOM.

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.03/IK.45B.01**

NAMA SOP : **Permintaan Informasi Publik**

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*	
B. Permintaan Informasi Publik Bantuan Kedinasan								
2	Melakukan Koordinasi dan verifikasi permohonan bantuan kedinasan diterima atau ditolak				Disposisi Layanan Informasi Publik	3 HK	Rekomendasi Koordinasi	1. Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan dapat menolak memberikan Bantuan Kedinasan apabila : a. Mempengaruhi kinerja Badan dan/atau pejabat pemerintahan pemberi bantuan; b. Surat Keterangan dan Dokumen yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bersifat rahasia; atau c. Ketentuan peraturan perundang-undangan tidak memperbolehkan pemberian bantuan 2. Penolakan bantuan kedinasan hanya dimungkinkan apabila pemberian bantuan tersebut akan sangat mengganggu pelaksanaan tugas Badan dan/atau pejabat pemerintahan yang diminta bantuan 3. Jika suatu Bantuan Kedinasan diperlukan dalam keadaan darurat maka Badan dan/atau pejabat pemerintahan wajib memberikan bantuan kedinasan.
3	Menyampaikan alasan penolakan secara tertulis				Rekomendasi Koordinasi	1 HK	1. Surat Penolakan 2. Dokumentasi penolakan pada aplikasi SIMPEL	1. PPI menyusun draft surat penolakan yang berisi alasan penolakan 2. Surat penolakan ditandatangani oleh PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu yang menjadi tujuan permohonan bantuan kedinasan 3. PPI mendokumentasikan penolakan bantuan kedinasan pada aplikasi Sistem Pelaporan Layanan (SIMPEL)
4	Menyampaikan tanggapan tertulis kepada pemohon.				1. Informasi terklasifikasi 2. Dokumentasi Informasi	N/A	1. Surat Tanggapan 2. Dokumentasi bantuan kedinasan pada aplikasi SIMPEL	1. PPI menyusun draft surat tanggapan 2. Surat tanggapan ditandatangani oleh PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu yang menjadi tujuan permohonan bantuan kedinasan 3. PPI mendokumentasikan layanan bantuan kedinasan pada aplikasi Sistem Pelaporan Layanan (SIMPEL) 4. Waktu mutu baku penyelesaian permintaan Informasi Publik melalui Bantuan Kedinasan merujuk pada peraturan terkait Bantuan Kedinasan

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 badan publik.
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 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 Publik di tingkat 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. Atasan PPID BPOM adalah Sekretaris Utama yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
9. Tim Pertimbangan PPID adalah Pejabat Tinggi Madya selain Sekretaris Utama di linkungan BPOM yang bertanggung jawab memberikan pertimbangan dalam merumuskan daftar Informasi Publik, Infromasi yang Dikecualikan, keberatan atas pelayanan iinformasi dan penyelesaian sengketa informasi, dan hal-hal yang belum diatur terkait pengelolaan Informasi dan Dokumentasi.
10. Petugas Pelayanan Informasi (PPI) PPID Pelaksana Balai POM di Tanah Bumbu adalah petugas yang bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan PPID Pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.
11. 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.

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

12. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon Informasi Publik.
13. 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.
14. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.
15. Aplikasi SIMPEL atau Sistem Pelaporan Layanan adalah aplikasi yang digunakan untuk melakukan dokumentasi, koordinasi, monitoring, dan pelaporan layanan Informasi Publik.
16. Tanggapan tertulis adalah jawaban PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana Unit Kerja dan UPT atas Permintaan Informasi Publik/keberatan informasi dalam bentuk surat.
17. Bantuan kedinasan adalah kerja sama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
18. Walidata adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
19. Pembina Data adalah pejabat yang diberi kewenangan melakukan pembinaan terkait data di lingkungan BPOM.
20. 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

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.

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

E. Formulir yang Digunakan

1. POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.45B.01/F(01) Formulir Permintaan Informasi Publik
2. POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.45B.01/F(02) Formulir Ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik
3. POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.45B.01/F(03) Formulir Pemberitahuan Tertulis
4. POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.45B.01/F(04) Formulir Register Permintaan Informasi Publik
5. POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.45B.01/F(05) Formulir Surat Keputusan Pengecualian Informasi

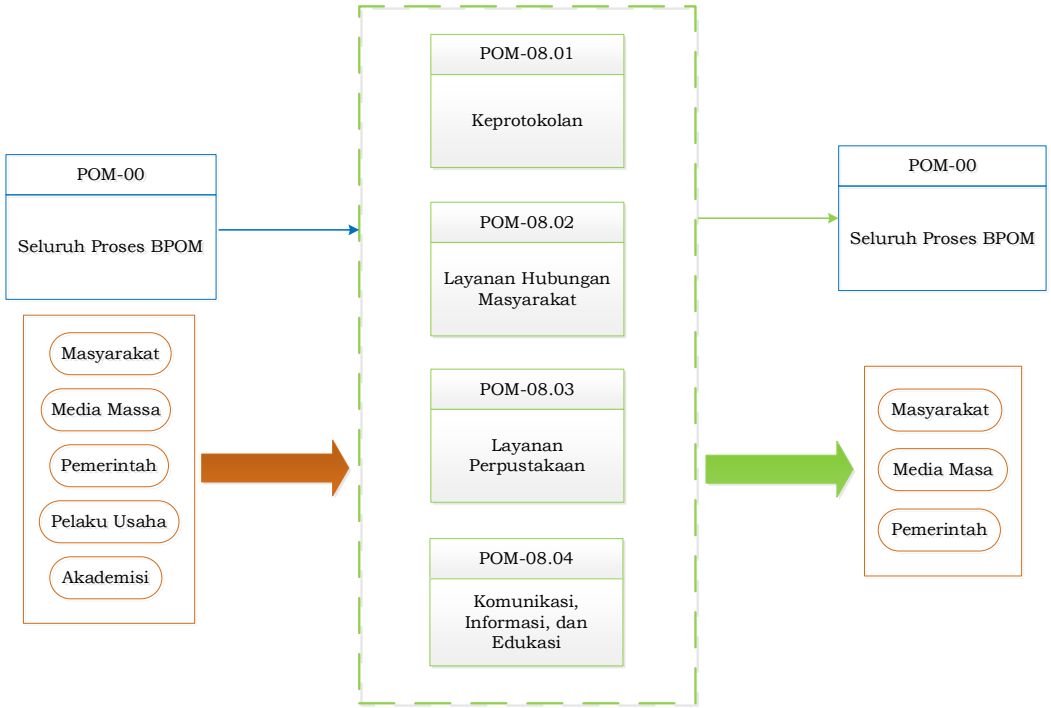
F. Output yang Dihasilkan

Layanan 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

PETA SUBPROSES
POM-08 HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KOMUNIKASI, INFORMASI, EDUKASI



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 aktivitas, pelaksana, mutu baku dan keterangan 7. Perubahan pada Deskripsi/ Pengertian Umum 8. Penambahan Tim Kerja Koordinator 9. Perubahan Nomor Formulir yang digunakan sesuai kode unit kerja 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 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).