



NOMOR SOP	:	POM-08.02/CFM.01/SOP.06
TGL. PEMBUATAN	:	17 Juli 2020
NO & TGL. REVISI	:	03/22 April 2024
TGL. EFEKTIF	:	26 April 2024
DISAHKAN OLEH	:	<p>SEKRETARIS UTAMA,</p> <p>\$_{ttd}\$</p> <p>Dra. Rita Mahyona, Apt., M.Si.</p>
NAMA SOP	:	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM:

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

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan, Pranata Humas, Perancang Perundang-Undangan, Analis Hukum, Analis Penyuluh Obat dan Makanan.
2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
3. Mengetahui peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan Informasi Publik dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.
4. Mampu mengoperasikan komputer program *Ms. Office*, internet, alat komunikasi, dan media sosial.
5. Memiliki dan menerapkan *core values* BerAKHLAK

<p>Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);</p> <p>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);</p> <p>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 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);</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);</p> <p>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);</p> <p>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); dan</p> <p>9. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.2.22.02.23.22 Tahun 2023 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. POM-08.02/CFM.01/SOP.03 Permintaan Informasi Publik	1. Alat Tulis Kantor

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.07 Pengujian Konsekuensi 5. POM-08.02/CFM.01/SOP.08 Pendokumentasian Informasi Publik	2. Alat Pengolah Data 3. Aplikasi penunjang 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi 6. Pustaka 7. Sarana prasarana lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Makro Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) terkait “Indeks kepuasan masyarakat terhadap layanan pengaduan dan informasi” pada Sasaran Strategis ‘Meningkatnya kepuasan masyarakat dan internal BPOM terhadap kinerja layanan publik dilingkup Sektama’.</p>	<p>Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p>



BADAN POM

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat dan UPT	PPID BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan, dan Pelayanan Informasi	PPID BPOM Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	PPID BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan usulan pemutakhiran Daftar Informasi Publik					Usulan pemutakhiran Informasi Publik	N/A	Matriks usulan pemutakhiran Informasi Publik	1. Pemutakhiran dilakukan berkala setiap tahun. 2. Matriks usulan disampaikan melalui <i>sharing folder</i> .
2	Melakukan inventarisasi usulan Daftar Informasi Publik					Matriks usulan pemutakhiran Informasi Publik	10 HK	1. Rancangan Daftar Informasi Publik 2. Rancangan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	1. Matriks usulan pemutakhiran Informasi Publik terdiri atas matriks usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan. 2. Usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ditelaah dan diklasifikasikan/dikelompokkan berdasarkan substansinya
3	Melakukan pengujian konsekuensi.					1. Rancangan Daftar Informasi Publik 2. Rancangan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	30 HK	1. Daftar Informasi Publik 2. Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	Pelaksanaan Pengujian Konsekuensi mengacu pada SOP-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi
4	Menyusun rancangan keputusan PPID					1. Daftar Informasi Publik 2. Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	5 HK	1. Rancangan Keputusan PPID tentang Daftar Informasi Publik 2. Rancangan Keputusan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	
5	Menetapkan Keputusan PPID					1. Rancangan Keputusan PPID tentang Daftar Informasi Publik 2. Rancangan Keputusan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	N/A	1. Keputusan PPID tentang Daftar Informasi Publik 2. Keputusan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	Waktu mutu baku penetapan keputusan PPID mengacu pada POM-01.03/CFM.02/SOP.01 Penyusunan Keputusan Kepala Badan POM dan Eselon I
6	Menerima Keputusan PPID					1. Keputusan PPID tentang Daftar Informasi Publik 2. Keputusan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	3 HK	Dokumen terkait	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.06

NAMA SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 5 dari 7

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 BPOM 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 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. 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 Dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
8. 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.
9. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi sebelum menyatakan suatu Informasi Publik sebagai Informasi yang Dikecualikan yang dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membuka Informasi Publik atau sebaliknya.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.06

NAMA SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 6 dari 7

C. Unit Koordinator

Biro Hukum dan Organisasi

D. Pihak yang Terkait

1. PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat dan UPT
2. PPID BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan, dan Pelayanan Informasi.
3. PPID BPOM Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
4. PPID BPOM

E. Formulir yang Digunakan

Formulir Daftar Informasi Publik

F. Output yang Dihasilkan

1. Keputusan PPID BPOM tentang Daftar Informasi Publik
2. Keputusan PPID BPOM tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.06

NAMA SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 7 dari 7

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

