




<b>NOMOR SOP</b>	:	<b>POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.17A.01</b>
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	<b>29 Agustus 2023</b>
<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	:	<b>00</b>
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	<b>29 Agustus 2023</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p style="text-align: center;"><b>KEPALA BALAI BESAR POM DI DENPASAR</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>Dra. I Gusti Ayu Adhi Aryapatni, Apt</b></p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
---------------------	-------------------------------

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649);</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan, Pranata Humas, Perancang Perundang-Undangan, Analis Hukum, Analis Penyuluh Obat dan Makanan.</li> <li>2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.</li> <li>3. Mengetahui peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan Informasi Publik dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Ms. Office</i>, internet, alat komunikasi, dan media sosial.</li> </ol> |
|--|--|

<p>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);</p> <p>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 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>7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1003) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1111);</p> <p>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); dan</p> <p>9. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.2.21.03.23.49 Tahun 2023 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.</p>	
<p><b>KETERKAITAN:</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p>
<p>1. POM-08.02/CFM.01/SOP.03 Permintaan Informasi Publik 2. POM-08.02/CFM.01/SOP.04 Pengajuan Keberatan</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor 2. Alat Pengolah Data</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>3. POM-08.02/CFM.01/SOP.05 Pengumuman Informasi Publik</li> <li>4. POM-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi</li> <li>5. POM-08.02/CFM.01/SOP.08 Pendokumentasian Informasi Publik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3. Aplikasi penunjang</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Alat Komunikasi</li> <li>6. Pustaka</li> <li>7. Sarana prasarana lainnya</li> </ul>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
<p>Apabila SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja Balai Besar POM di Denpasar</p>	<p>Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p>




## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.17A.01
NAMA SOP	: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
HALAMAN	: 4 dari 7


### A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Balai Besar POM di Denpasar	PPID Pelaksana Balai Besar POM di Denpasar Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Balai Besar POM di Denpasar 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	Memoidisposisi untuk menyusun usulan pemutakhiran Informasi Publik	1. PPID BPOM menyampaikan Surat Permintaan Usulan Daftar Informasi Publik kepada PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat/UPT untuk kemudian dimasukkan dalam Pemutakhiran Daftar Informasi Publik BPOM 2. Pemutakhiran dilakukan berkala setiap tahun.
2	Melakukan inventarisasi informasi untuk dimasukkan dalam usulan Daftar Informasi Publik				Memoidisposisi untuk menyusun usulan pemutakhiran Informasi Publik	5 HK	Inventarisasi informasi	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 pembahasan internal				Inventarisasi informasi	3 HK	1. Usulan Daftar Informasi Publik 2. Usulan 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
4	Menetapkan Usulan Daftar Informasi Publik dan Usulan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan				1. Usulan Daftar Informasi Publik 2. Usulan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	N/A	Surat Usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	
5	Menyampaikan Usulan Daftar Informasi Publik dan Usulan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan kepada PPID BPOM				Surat Usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	1 HK	Dokumen terkait	1. Usulan disampaikan melalui surat tertulis 2. Matriks usulan disampaikan melalui sharing folder.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO</b>	
	<b>KODE SOP</b>	<b>: POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.17A.01</b>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>
	<b>HALAMAN</b>	<b>: 5 dari 7</b>

## **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. PPID Pelaksana Unit Kerja/UPT Balai Besar POM di Denpasar adalah pejabat Kepala Balai Besar POM Balai Besar POM di Denpasar yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik di tingkat unit kerja/Balai Besar POM/Balai POM Balai Besar POM di Denpasar.
7. PPID Pelaksana Unit Kerja/UPT Balai Besar POM di Denpasar Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Unit Kerja/UPT Balai Besar POM di Denpasar dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip informasi publik yang dimiliki Balai Besar POM di Denpasar 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. Informasi yang Dikecualikan adalah Informasi yang tidak dapat diakses oleh Pemohon Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.

	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO</b>	
	<b>KODE SOP</b>	<b>: POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.17A.01</b>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK</b>
	<b>HALAMAN</b>	<b>: 6 dari 7</b>

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.
11. 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.

#### **C. Pihak yang Terkait**

1. PPID Pelaksana Unit Kerja Pusat/UPT Balai Besar POM di Denpasar
2. PPID BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan, dan Pelayanan Informasi.
3. PPID BPOM Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
4. PPID BPOM

#### **D. Formulir yang Digunakan**

1. Lembar Pengujian Konsekuensi
2. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Perubahan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
3. Formulir Elektronik Daftar Informasi Publik

#### **E. Output yang Dihasilkan**

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



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.17A.01
NAMA SOP	: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
HALAMAN	: 7 dari 7

F. Bagan Subproses Bisnis

**POM-08 Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Informasi, Edukasi**

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

