
	<b>NOMOR SOP</b>	: <b>POM-08.02.CFM.01.SOP.09</b>
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: <b>7 April 2022</b>
	<b>NO &amp; TGL. REVISI</b>	: <b>04/16 Maret 2026</b>
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: <b>30 Maret 2026</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <div style="text-align: center;"> <p><b>SEKRETARIS UTAMA</b></p>  <p><b>JAYADI</b></p> </div>
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>MAKLUMAT PELAYANAN 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> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan, dan Pejabat Fungsional lainnya.</li> <li>2. Memiliki pengetahuan dan keterampilan terkait pengelolaan informasi publik sesuai peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya.</li> <li>3. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Ms Office</i>, internet, alat komunikasi, dan media sosial</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <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> <li>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);</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);</li> <li>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);</li> <li>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 Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Memahami dan menerapkan core values ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif)</li> <li>6. Memahami dan menerapkan pengelolaan gratifikasi, benturan kepentingan, <i>Whistle Blowing System (WBS)</i>, menegakkan integritas serta mengkampanyekan anti penyuapan dalam pelaksanaan tugas.</li> <li>7. Mampu mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko kesehatan dan keselamatan kerja serta mampu melakukan pengendaliannya dalam pelaksanaan tugas.</li> </ol>
---	---

<p>pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 61); dan</p> <p>9. 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.</p>	
<p><b>KETERKAITAN:</b></p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. POM-08.02/CFM.01/SOP.03 Permintaan Informasi Publik</li> <li>2. POM-08.02/CFM.01/SOP.04 Pengajuan Keberatan</li> <li>3. POM-08.02/CFM.01/SOP.05 Pengumuman Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Alat Pengolah Data</li> <li>3. Aplikasi Penunjang</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Alat Komunikasi</li> <li>6. Pustaka</li> <li>7. Sarana dan prasarana lainnya</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN:</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p>
<p>Apabila SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) terkait pencapaian kualitas pelaksanaan Indeks RB BPOM pada sasaran strategis “Terwujudnya Birokrasi yang Efektif, Berintegritas, Kolaboratif dan Adaptif untuk Pelayanan Publik yang Prima”.</p>	<p>Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p>



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.09**

**NAMA SOP : MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK**

**HALAMAN : 4 dari 8**

### A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Bidang Dokumentasi, Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID BPOM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun maklumat pelayanan Informasi Publik				Rancangan maklumat pelayanan Informasi Publik	1 HK	Maklumat Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>Maklumat pelayanan Informasi Publik memuat:               <ol style="list-style-type: none"> <li>dasar hukum;</li> <li>sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan;</li> <li>jangka waktu penyelesaian;</li> <li>biaya/tarif;</li> <li>jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan; dan</li> <li>evaluasi kinerja pelaksana.</li> </ol> </li> <li>Format maklumat pelayanan informasi publik mengacu pada peraturan terkait standar layanan informasi publik di lingkungan BPOM</li> </ol>
2	Menetapkan maklumat pelayanan Informasi Publik				Maklumat Pelayanan Informasi Publik	3 HK	Maklumat pelayanan Informasi Publik yang telah ditetapkan	<p>Apabila terjadi perubahan PPID BPOM dan PPID Pelaksana maka pejabat yang menetapkan maklumat harus disesuaikan.</p>
3	Mengumumkan dan menyebarkan maklumat pelayanan Informasi Publik				Maklumat pelayanan Informasi Publik yang telah ditetapkan	2 HK	Maklumat pelayanan Informasi Publik yang diumumkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengumuman maklumat pelayanan informasi publik mengacu kepada SOP Makro POM-08.02/CFM.01/SOP.05 tentang Pengumuman Informasi Publik.</li> <li>Pengumuman Maklumat Pelayanan Informasi Publik wajib:               <ol style="list-style-type: none"> <li>menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar;</li> <li>mudah dipahami; dan</li> <li>mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.</li> </ol> </li> <li>Pengumuman sebagaimana dimaksud di atas disebarluaskan melalui berbagai media konvensional dan digital</li> <li>Pengumuman dan penyebarluasan sebagaimana dimaksud di atas, memperhatikan aksesibilitas bagi penyandang disabilitas dan paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille.</li> </ol>



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP** : POM-08.02/CFM.01/SOP.09

**NAMA SOP** : MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

**HALAMAN** : 5 dari 8

### 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. 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. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.

### C. Unit Koordinator

Biro Hukum dan Organisasi.

### D. Pihak yang Terkait

PPID Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP** : POM-08.02/CFM.01/SOP.09

**NAMA SOP** : MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

**HALAMAN** : 6 dari 8

**E. Formulir yang Digunakan**

*Template* Maklumat Pelayanan Informasi Publik

**F. Output yang Dihasilkan**

Maklumat Pelayanan Informasi Publik



**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

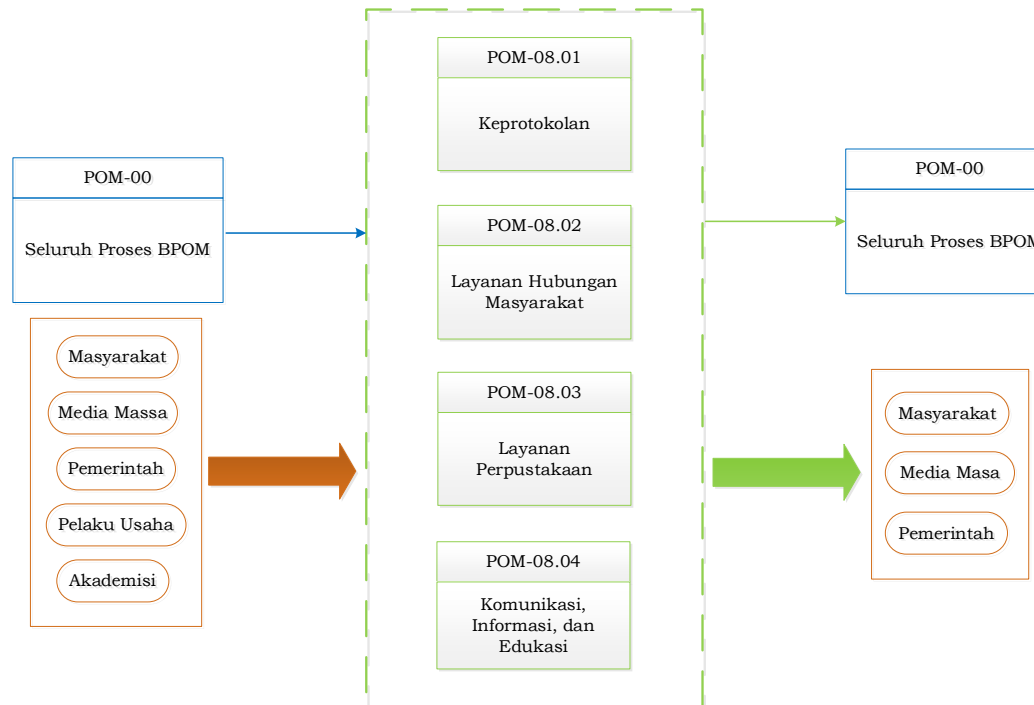
**KODE SOP** : POM-08.02/CFM.01/SOP.09

**NAMA SOP** : MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

**HALAMAN** : 7 dari 8

### G. Bagan Subproses Bisnis

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





**BADAN POM**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

**KODE SOP** : POM-08.02/CFM.01/SOP.09

**NAMA SOP** : MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

**HALAMAN** : 8 dari 8

### H. Daftar Riwayat Perubahan

No.	Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut)	Tanggal	Lokasi Perubahan
1	Berlaku	7 April 2022	-
2	Revisi 04	09 Maret 2026	1. Dasar hukum: perubahan dan penambahan dasar hukum 2. Kualifikasi pelaksana: perubahan nomenklatur pada jabatan fungsional 3. Peringatan: perubahan menyesuaikan dengan Sasaran Strategis Renstra BPOM 2025-2029 4. Pihak yang terkait: perubahan daftar pihak yang terkait

TEMPLATE MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN (PPID BPOM)**

**MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
NOMOR: .....**

Dengan ini, kami PPID BPOM menyatakan dengan sungguh-sungguh sanggup dan berkomitmen:

1. Memberikan pelayanan Informasi Publik sesuai Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Memberikan jaminan pelayanan Informasi Publik sesuai dengan sistem, mekanisme, prosedur pelayanan, jangka waktu penyelesaian, dan biaya/tarif sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Menyiapkan pelaksana yang berdedikasi tinggi, siap melayani, dan memiliki serta menerapkan *core values* Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK)”; dan
4. Melakukan pengawasan dan evaluasi kinerja pelaksana serta melakukan perbaikan secara terus-menerus.

Apabila tidak menepati janji, kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Yang Membuat Pernyataan,

PPID BPOM

Ttd

(Nama)