	NOMOR SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.06
	TGL. PEMBUATAN	: 17 Juli 2020
	NO & TGL. REVISI	: 05/16 Maret 2026
	TGL. EFEKTIF	: 30 Maret 2026
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;"> <p>SEKRETARIS UTAMA</p>  <p>JAYADI</p> </div>
NAMA SOP	: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 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); 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi 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 <i>Ms Office</i>, internet, alat komunikasi, dan media sosial

<ol style="list-style-type: none"> 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); 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); 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 6 Tahun 2023 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomo 213); 9. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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, <i>Whistle Blowing System</i> (WBS), menegakkan integritas serta mengkampanyekan anti penyuapan dalam pelaksanaan tugas. 7. Mampu mengidentifikasi bahaya dan menilai risiko kesehatan dan keselamatan kerja serta mampu melakukan pengendaliannya dalam pelaksanaan tugas.
--	---

<p>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 pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 61); dan</p> <p>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.</p>	
<p>KETERKAITAN:</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 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.07 Pengujian Konsekuensi 5. POM-08.02/CFM.01/SOP.08 Pendokumentasian Informasi Publik 6. POM-01.03/CFM.02/SOP.01 Penyusunan Keputusan Kepala Badan POM dan Eselon I 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Alat Pengolah Data 3. Aplikasi penunjang 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi 6. Pustaka 7. Sarana prasarana lainnya
<p>PERINGATAN:</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>
<p>Apabila SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar 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.06

NAMA SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 4 dari 8

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID BPOM	PPID Pelaksana	PPID BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan, dan Pelayanan Informasi	PPID BPOM Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat permintaan usulan pemutakhiran Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan terakhir	2 HK	surat permintaan usulan pemutakhiran Daftar Informasi Publik	Pemutakhiran dilakukan berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku terkait dengan standar layanan informasi publik
2	Menyampaikan usulan pemutakhiran Daftar Informasi Publik					Nota dinas/surat usulan pemutakhiran Informasi Publik	N/A	Matriks usulan pemutakhiran Informasi Publik	1. Matriks usulan disampaikan melalui <i>sharing folder</i> atau aplikasi persuratan seperti aplikasi SRIKANDI. 2. Usulan pemutakhiran Daftar Informasi Publik dapat dilakukan sepanjang tahun
3	Melakukan inventarisasi usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan					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.
4	Melakukan pembahasan dan/atau pengujian konsekuensi.					1. Rancangan Daftar Informasi Publik 2. Rancangan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	30 HK	1. Daftar Informasi Publik 2. Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan 3. Lembar Pengujian Konsekuensi	Pelaksanaan Pengujian Konsekuensi mengacu pada SOP-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi.
5	Menyusun rancangan keputusan PPID					1. Daftar Informasi Publik 2. Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan 3. Lembar Pengujian Konsekuensi	5 HK	1. Rancangan Keputusan PPID tentang Daftar Informasi Publik 2. Rancangan Keputusan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	
6	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	1. Waktu mutu baku penetapan keputusan PPID mengacu pada POM-01.03/CFM.02/SOP.01 Penyusunan Keputusan Kepala Badan POM dan Eselon I 2. Keputusan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan disampaikan kepada PPID Pelaksana sebagai acuan dalam memberikan pelayanan informasi publik. 3. PPID Pelaksana dapat melakukan rewiu Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sesuai kebutuhan dan menyampaikan hasil rewiu dalam bentuk usulan pemutakhiran Daftar Informasi Publik/Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan kepada PPID BPOM untuk



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

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

NAMA SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR 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 Publik 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 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. 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 8

C. Unit Koordinator

Biro Hukum dan Organisasi

D. Pihak yang Terkait

N/A

E. Formulir yang Digunakan

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

F. Output yang Dihasilkan

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



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

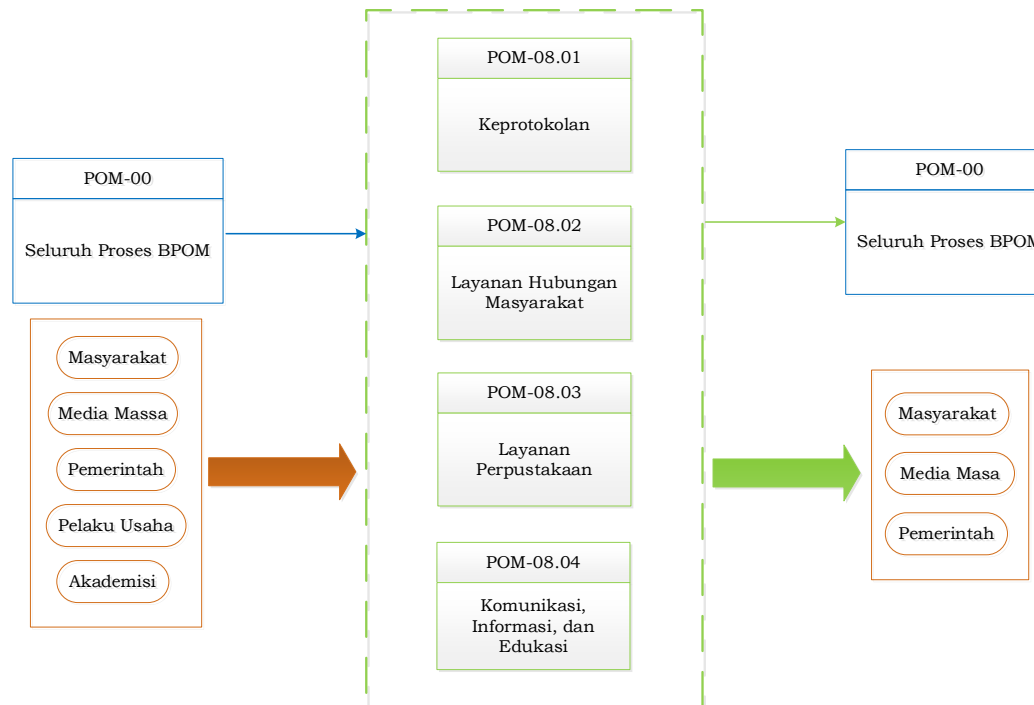
KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.06

NAMA SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR 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.06

NAMA SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 8 dari 8

H. Daftar Riwayat Perubahan

No.	Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut)	Tanggal	Lokasi Perubahan
1	Berlaku	17 Juli 2020	-
2	Revisi 05	09 Maret 2026	1. Dasar hukum: perubahan dan penambahan dasar hukum 2. Kualifikasi pelaksana: perubahan nomenklatur pada jabatan fungsional 3. Keterkaitan: Penambahan keterkaitan dengan SOP Makro Penyusunan Keputusan Kepala Badan POM dan Eselon I 4. Peringatan: perubahan menyesuaikan dengan Sasaran Strategis Renstra BPOM 2025-2029 5. Pihak yang terkait: perubahan daftar pihak yang terkait

Nomor Formulir: POM-08.02/CFM.01/SOP.06/F.1

FORMULIR DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Judul Informasi Publik	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja Pusat/Unit Pelaksana Teknis yang Menyediakan Informasi	Penanggung Jawab Pembuatan/Penerbitan Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan Informasi	Bentuk Informasi Yang tersedia		Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip
						<i>Softcopy</i>	<i>Hardcopy</i>	

Nomor Formulir: POM-08.02/CFM.01/SOP.06/F.02

FORMULIR

KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

No.	Informasi (berisi Informasi tertentu yang akan dikecualikan)	Unit yang Menguasai Informasi	Dasar Hukum Pengecualian Informasi		Konsekuensi/Dasar Pertimbangan Bagi Publik		Jangka Waktu Informasi yang Dikecualikan
			Pasal 17 UU KIP	Peraturan Perundang-undangan lainnya	Dibuka	Ditutup	