




 BADAN POM	NOMOR SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.41.01
	TGL. PEMBUATAN	: 10 Agustus 2023
	NO & TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 14 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;"> <p>DIREKTUR STANDARDISASI OBAT TRADISIONAL, SUPLEMEN KESEHATAN DAN KOSMETIK</p>  <p>DIAN PUTRI ANGGAWENI, S.SI, APT, M.FARM</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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan, Arsiparis, dan Pranata Komputer. 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 <i>Ms Office</i>, internet, alat komunikasi, dan media sosial. 	

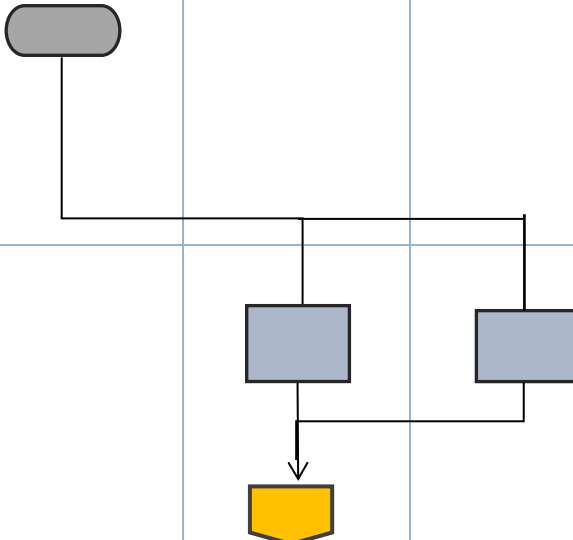
2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);

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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
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);
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);
8. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 33 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan

<p>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>KETERKAITAN:</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. POM-08.02/CFM.01/SOP.04 Pengajuan Keberatan 2. POM-08.02/CFM.01/SOP.05 Pengumuman Informasi Publik 3. POM-08.02/CFM.01/SOP.06 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar 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-08.02/CFM.01/SOP.09 Maklumat Pelayanan Informasi Publik 	<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 mengganggu kinerja Unit Kerja Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik</p>	<p>Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.</p>

 BADAN POM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.41.01
	NAMA SOP	: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 4 dari 8

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	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	Memo/disposisi 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				Memo/disposisi 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




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.41.01

NAMA SOP : PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK


HALAMAN : 5 dari 8

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.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.41.01
	NAMA SOP	: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 6 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 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 adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan Informasi di lingkungan unit kerja pusat BPOM, yaitu Kepala Unit Kerja
6. PPID Pelaksana Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik adalah Direktur Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik di tingkat Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik.
7. PPID Pelaksana Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip informasi publik yang dimiliki Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik 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 UndangUndang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
10. Daftar Informasi Publik adalah catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh informasi publik yang berada di bawah

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.41.01
	NAMA SOP	: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 7 dari 8

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 Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik
2. PPID Pelaksana Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi
3. PPID Pelaksana Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik Bidang Dokumentasi dan Arsip

D. Formulir yang Digunakan

1. Lembar Pengujian Konsekuensi
2. Lembar Pengujian Konsekuensi Atas Pengubahan 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 MAKRO	
KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.41.01
NAMA SOP	: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
HALAMAN	: 8 dari 8

F. Bagan Subproses Bisnis

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

