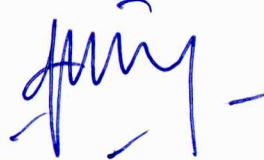





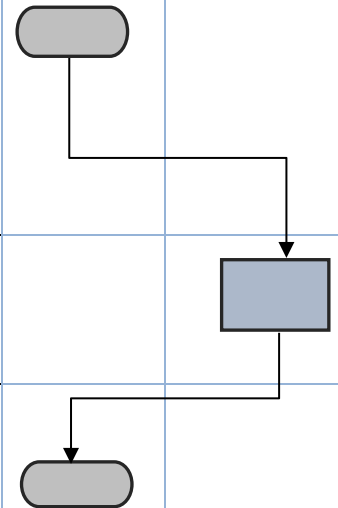
	NOMOR SOP	: POM-08.02.CFM.01/SOP.09/IK.41.01
	TGL. PEMBUATAN	: 10 Agustus 2023
	NO & TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 14 Agustus 2023
	DISAHKAN OLEH	: <p style="text-align: center;">DIREKTUR STANDARDISASI OBAT TRADISIONAL, SUPLEMEN KESEHATAN DAN KOSMETIK</p>  <p style="text-align: center;">DIAN PUTRI ANGGAWENI, S.SI, APT, M.FARM</p>
NAMA SOP	: MAKLUMAT PELAYANAN 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); 3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 		<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 Ms Office, internet, alat komunikasi, dan media sosial.


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 Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1316); dan
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.

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<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 	<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 dan prasarana lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik ini tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu kinerja 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>

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.09
	NAMA SOP	: MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 4 dari 7


A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Bidang Dokumentasi, Pengelolaan dan Pelayanan Informasi		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun maklumat pelayanann Informasi Publik				Rancangan maklumat pelayanann Informasi Publik	1 HK	Maklumat pelayanann Informasi Publik	<p>1. Maklumat pelayanann Informasi Publik memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pernyataan janji dan kesanggupan untuk melaksanakan pelayanann sesuai dengan standar pelayanann. b. Pernyataan memberikan pelayanann sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus. c. Pernyataan kesediaan untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanann yang diberikan tidak sesuai standar. <p>2. Format maklumat pelayanann informasi publik mengacu pada peraturan terkait standar pelayanann publik di lingkungan BPOM</p>
2	Menetapkan maklumat pelayanann Informasi Publik				Maklumat pelayanann Informasi Publik	3 HK	Maklumat pelayanann Informasi Publik yang telah ditetapkan	Apabila terjadi perubahan PPID Utama dan PPID Pelaksana maka pejabat yang menetapkan maklumat harus disesuaikan.
3	Mengumumkan maklumat pelayanann Informasi Publik				Maklumat pelayanann Informasi Publik yang telah ditetapkan	2 HK	Maklumat pelayanann Informasi Publik yang diumumkan	<p>1. Pengumuman maklumat pelayanann informasi publik mengacu kepada SOP Makro POM-08.02/CFM.01/SOP.05. tentang Pengumuman Informasi Publik.</p> <p>2. Pengumuman maklumat pelayanann Informasi Publik wajib:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; b. mudah dipahami; c. mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02.CFM.01/SOP.09/IK.41.01
	NAMA SOP	: MAKLUMAT PELAYANAN 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 Bidang Dokumentasi, Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID BPOM dalam pengelolaan dokumentasi, pengelolaan informasi publik, dan pelayanan informasi publik di lingkungan BPOM, yaitu Kepala Biro Hukum dan Organisasi.
4. PPID Bidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik adalah pejabat yang membantu PPID BPOM dalam penyelesaian sengketa informasi publik.
5. PPID Pelaksana 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 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. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO	
	KODE SOP	: POM-08.02.CFM.01/SOP.09/IK.41.01
	NAMA SOP	: MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 6 dari 7

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 Dokumentasi dan Arsip

D. Formulir yang Digunakan

N/A

E. Output yang Dihasilkan

Maklumat Pelayanan Informasi Publik



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MAKRO	
KODE SOP	: POM-08.02.CFM.01/SOP.09/IK.41.01
NAMA SOP	: MAKLUMAT PELAYANAN INFORMASI PUBLIK
HALAMAN	: 7 dari 7

F. Bagan Subproses Bisnis

