



NOMOR SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.34C.02

TGL. PEMBUATAN : 26 Agustus 2024

NO & TGL. REVISI : 00

TGL. EFEKTIF : 1 September 2024

DISAHKAN OLEH

Kepala Loka POM di Kabupaten
Sumba Timur

Bernardus B. Moron, S.Si., M.Hum

NAMA SOP : PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821);
2. 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);
- 3.. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran negara republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki Ijazah profesi/sarjana/diploma dibidang farmasi, biologi, kimia, oertanian, teknologi pangan, kesehatan masyarakat, komunikasi dll
2. Pejabat Fungsional Pengawas farmasi dan Makanan, Pranata humas, Analis Hukum, Analis Penyuluh Obat dan Makanan dan Petugas yang terqualifikasi.
3. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik.
4. Mampu mengoperasikan komputer program *Ms Office*, internet, alat komunikasi, dan media sosial.

Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5149); 5. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180); 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi Instansi pemerintah; 7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 325); 8. 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); 9. 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); 10. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);	
--	--

11. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 33 Tahun 2022 tentang Standar Layanan Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1316); 12. Keputusan PPID Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.22.221.08.22.45 Tahun 2022 tentang Daftar Informasi Publik di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; 13. Keputusan PPID Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.22.221.09.22.50 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; dan 14. 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:
1. POM-08.02/CFM.02/SOP.01 Pengembangan TIK 2. POM-08.02/CFM.02/SOP.02 Pengelolaan Keamanan Data dan Informasi 3. POM-08.02/CFM.02/SOP.05 Pemanfaatan Data 4. POM-08.02/CFM.01/SOP.05 Pengumuman Informasi Publik 5. POM-08.02/CFM.01/SOP.06 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 6. POM-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi. 7. POM-08.02/CFM.01/SOP.08 Pendokumentasian Informasi Publik 8. POM-08.02/CFM.01/SOP.09 Maklumat Pelayanan Informasi Publik 9. POM-16.02/CFM.04/SOP.01 Pengukuran Kepuasan Masyarakat	1. Alat Tulis Kantor 2. Alat Pengolah Data 3. Aplikasi Penunjang 4. Jaringan Internet 5. Alat Komunikasi 6. Pustaka 7. Sarana Prasarana lainnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP Pengelolaan Informasi Publik tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mengganggu Kinerja Unit Kerja/UPT Loka POM di Kabupaten Sumba Timur.	Disimpan dalam bentuk <i>file</i> elektronik dan/atau <i>file</i> cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.



BADAN POM

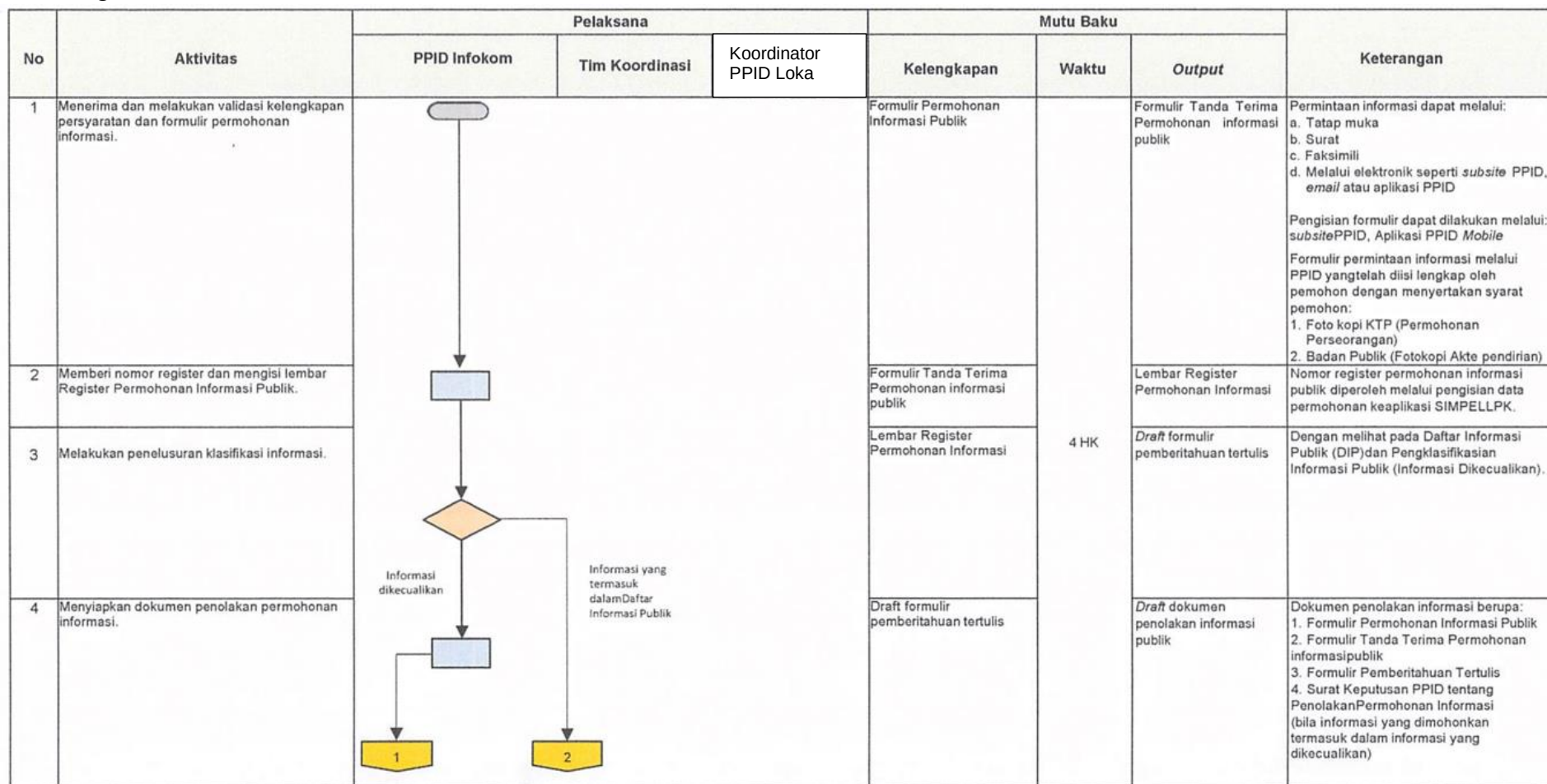
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.34C.02

NAMA SOP : PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 4 dari 10

A. Diagram Alir





BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.34C.02

NAMA SOP : PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 5 dari 10

Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Infokom	Tim Koordinasi	Koordinator PPID Loka	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menelusuri status dokumentasi informasi publik dan melakukan permintaan dokumen informasi melalui aplikasi SIMPELLPK				Draft formulir pemberitahuan tertulis	4 HK	Dokumen informasi publik	1. Penyerahkan <i>softfile</i> informasi publik melalui aplikasi SIMPELLPK. 2. Bila dibutuhkan, dilakukan uji konsekuensi sesuai SOP Uji Konsekuensi.
6	Membuat <i>draft</i> jawaban permohonan informasi berupa tanggapan tertulis.				1. Draft dokumen penolakan informasi publik 2. Dokumen informasi publik		Draft tanggapan tertulis	Draft tanggapan tertulis melampirkan: a. Formulir Permohonan Informasi Publik. b. Formulir Tanda Terima Permohonan informasi publik. c. Formulir Pemberitahuan Tertulis. d. Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi (bila informasi yang dimohonkan termasuk dalam informasi yang dikecualikan).
7	Menyetujui <i>draft</i> jawaban permohonan informasi berupa tanggapan tertulis.				Draft tanggapan tertulis	2 HK	Tanggapan Tertulis	
8	Memberikan jawaban atas permohonan informasi publik.				Tanggapan Tertulis		Jawaban permohonan Informasi Publik	Waktu mutu baku Penyelesaian permohonan informasi dapat merujuk Peraturan di Bidang Keterbukaan Informasi Publik.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.34C.02

NAMA SOP : PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 6 dari 10

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 UPT Loka POM di Kabupaten Sumba Timur adalah pejabat Kepala Unit Kerja/Kepala Loka POM di Kabupaten Sumba Timur yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di Loka POM di Kabupaten Sumba Timur.
6. PPID Pelaksana UPT Loka POM di Kabupaten Sumba Timur Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Balai POM di Kupang dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Loka POM di Kabupaten Sumba Timur.
7. PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Sumba Timur Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Sumba Timur dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip Informasi Publik yang dimiliki Loka POM di Kabupaten Sumba Timur sesuai dengan klasifikasi informasi.
8. Atasan PPID BPOM adalah Sekretaris Utama yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
9. Tim Pertimbangan PPID adalah pejabat Eselon I di lingkungan Badan POM yang bertanggung jawab memberikan pertimbangan dalam merumuskan daftar Informasi Publik, Informasi yang Dikecualikan, keberatan atas pelayanan Informasi dan penyelesaian sengketa Informasi, dan hal-hal yang belum diatur terkait pengelolaan Informasi dan dokumentasi.
10. Petugas Pelayanan Informasi (PPI) PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Sumba Timur adalah petugas yang bertanggung jawab menyiapkan kebutuhan dan PPID Pelaksana dalam proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.34C.02

NAMA SOP : PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 7 dari 10

11. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang- Undang serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
12. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon Informasi Publik.
13. 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.
14. Pengujian konsekuensi adalah pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat dengan mempertimbangkan secara saksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar dari pada membukanya atau sebaliknya.
15. Aplikasi SIMPEL atau Sistem Pelaporan Layanan adalah aplikasi yang digunakan untuk melakukan dokumentasi, koordinasi, monitoring, dan pelaporan layanan Informasi Publik.
16. Tanggapan tertulis adalah jawaban PPID Utama dan/atau PPID Pelaksana Unit Kerja dan UPT atas Permintaan Informasi Publik/keberatan informasi dalam bentuk surat.
17. Bantuan kedinasan adalah kerja sama antar Badan Publik guna kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.
18. Walidata adalah unit pada instansi pusat dan instansi daerah yang melaksanakan kegiatan pengumpulan, pemeriksaan, dan pengelolaan data yang disampaikan oleh produsen data, serta menyebarluaskan data.
19. Pembina Data adalah pejabat yang diberi kewenangan melakukan pembinaan terkait data di lingkungan BPOM.
20. Portal Satu Data BPOM adalah sistem informasi yang memuat informasi tentang data-data yang dapat dibagipakaikan oleh BPOM kepada pihak luar.

C. Pihak Yang Terkait

1. PPID Infokom Loka POM di Kabupaten Sumba Timur
2. Tim Koordinasi Loka POM di Kabupaten Sumba Timur
3. Koordinator PPID Loka POM di Kabupaten Sumba Timur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.34C.02

NAMA SOP : PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 8 dari 10

D. Formulir Yang Digunakan

1. Formulir Permintaan Informasi Publik
2. Formulir Ketidaklengkapan Permintaan Informasi Publik
3. Formulir Pemberitahuan Tertulis
4. Formulir Register Permintaan Informasi Publik
5. Formulir Surat Keputusan PPID tentang Penolakan Permohonan Informasi.

E. *Output* Yang Dihasilkan

Layanan Informasi Publik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.34C.02

NAMA SOP : PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 9 dari 10

F. Bagan Subproses Bisnis

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.03/IK.34C.02

NAMA SOP : PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 10 dari 10

