

	NOMOR SOP	:	POM-08.02/CFM.01/SOP.05/IK.34C.03
	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	:	PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
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		1. Pejabat Fungsional Pengawas farmasi dan Makanan, Pranata humas, Analis Hukum, Analis Penyuluh Obat dan Makanan dan Petugas yang terqualifikasi. 2. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik. 3. Mengetahui peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik dan peraturan perundang-undangan lainnya. 4. Mampu mengoperasikan komputer program <i>Ms Office</i>, 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.01/SOP.02 Layanan Kehumasan 2. POM-08.02/CFM.01/SOP.03 Permintaan Informasi Publik 3. POM-08.02/CFM.01/SOP.06 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 4. POM-08.02/CFM.01/SOP.08 Pendokumentasian Informasi Publik 5. POM-08.02/CFM.01/SOP.09 Maklumat Pelayanan Informasi Publik	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.05/IK.34C.03

NAMA SOP : PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 4 dari 8

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Bidang Dokumentasi dan Arsip	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan inventarisasi informasi yang akan diumumkan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[2. Mengumpulkan data dan dokumen informasi yang akan diumumkan.] Step2 --> Step3[3. Menyetujui informasi yang akan diumumkan.] Step3 --> Step4([4. Melakukan pengumuman Informasi Publik]) </pre>		Dokumen Informasi Publik		Daftar inventaris Informasi Publik.	1. Inventarisasi informasi yang diumumkan mengacu pada Daftar Informasi Publik. 2. Informasi yang diumumkan mengacu kepada Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Waktu mutu baku pengumuman informasi sesuai jenis informasi dan kebutuhannya.
2	Mengumpulkan data dan dokumen informasi yang akan diumumkan.			Daftar inventaris Informasi Publik.		Data dan dokumen informasi	Pada saat pengumpulan data dan dokumen informasi yang akan diumumkan, PPID Pelaksana Balai POM di Kupang Bidang Dokumentasi dan Arsip dapat berkoordinasi dengan PPID BPOM Bidang Dokumentasi, Pengelolaan, dan Pelayanan Informasi
3	Menyetujui informasi yang akan diumumkan.			Data dan dokumen informasi	N/A	Informasi Publik yang siap diumumkan	
4	Melakukan pengumuman Informasi Publik			Informasi Publik yang siap diumumkan		Informasi Publik di berbagai media	1. Media pengumuman informasi antara lain: a. media konvensional, misalnya papan pengumuman, media cetak, televisi, radio, dan lain-lain. b. media digital misalnya media sosial, PPID Mobile, subsite, Portal Satu Data BPOM dan lain-lain 2. Pengumuman Informasi Publik wajib memperhatikan aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas, yaitu paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau braille. 3. Proses dan waktu mutu baku pengumuman informasi publik dapat mengacu pada SOP Makro POM-08.02/CFM.01/SOP.02 Layanan Kehumasan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.05/IK.34C.03

NAMA SOP : PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 5 dari 8

B. Deskripsi/Pengertian Umum

1. 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.
2. Informasi yang dikecualikan adalah informasi yang tidak dapat diakses oleh pemohon Informasi Publik
3. Informasi yang diumumkan terdiri dari:
 - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, dilakukan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali terdiri atas informasi tentang profil organisasi, ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan, informasi tentang kinerja, laporan keuangan yang telah diaudit, ringkasan laporan pelayanan informasi publik, informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik, informasi tentang prosedur memperoleh informasi publik, informasi tentang tata cara pengaduan dan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran, informasi tentang pengadaan barang dan jasa, dan informasi tentang prosedur peringatan dini, dan prosedur evakuasi keadaan darurat.
 - b. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta merupakan informasi berkaitan dengan risiko dan keamanan obat, obat tradisional, kosmetika, suplemen kesehatan, dan pangan olahan.
4. 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.
5. Portal Satu Data BPOM adalah sistem informasi yang memuat informasi tentang data-data yang dapat dibagikan oleh BPOM kepada pihak luar
6. 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.
7. 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.
8. PPID BPOM adalah Kepala Biro Hukum dan Organisasi, yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan Informasi Publik di BPOM.



BADAN POM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.05/IK.34C.03

NAMA SOP : PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 6 dari 8

9. 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.
10. 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.
11. PPID Pelaksana UPT Loka POM di Kabupaten Sumba Timur Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Sumba Timur dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Loka POM di Kabupaten Sumba Timur.
12. PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Sumba Timur Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Sumba Timur
13. Atasan PPID BPOM adalah Sekretaris Utama yang merupakan atasan langsung PPID dan/atau atasan dari atasan langsung.
14. 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.
15. 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.
16. UPT BPOM adalah Balai Besar/Balai/Loka POM.

C. Pihak Yang Terkait

1. PPID Pelaksana Loka POM di Kabupaten Sumba Timur Bidang Dokumentasi dan Arsip

D. Formulir Yang Digunakan

N/A

E. Output Yang Dihasilkan

Publikasi Informasi Publik

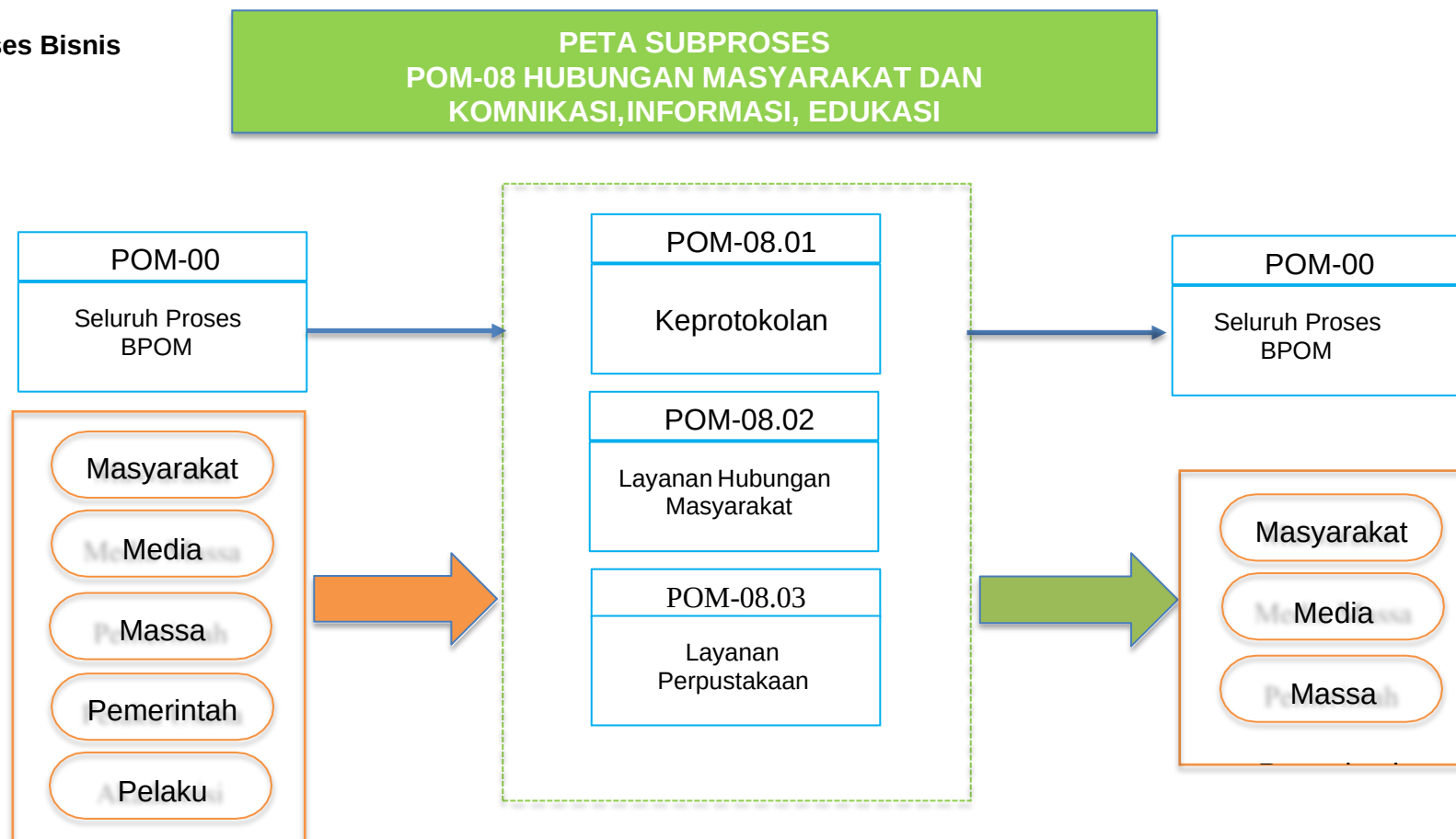
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.05/IK.34C.03

NAMA SOP : PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 7 dari 8

F. Bagan Subproses Bisnis



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO

KODE SOP : POM-08.02/CFM.01/SOP.05/IK.34C.03

NAMA SOP : PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

HALAMAN : 8 dari 8