BADAN POM	**NOMOR SOP**	:	**POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.9B.01**
	TGL. PEMBUATAN	:	**31 Juli 2023**
	NO & TGL. REVISI	:	**02 / 30 Juni 2025**
	TGL. EFEKTIF	:	**1 Juli 2025**
	DISAHKAN OLEH	:	**KEPALA BALAI POM DI SOFIFI**  **Tri Wandiro, S.Farm., Apt**
	NAMA SOP	:	**USULAN PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
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);	1. Pejabat Fungsional Pengawas Farmasi dan Makanan, Penata Kelola Obat dan Makanan, Asisten Kelola Obat 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 *Ms Office*, internet, alat komunikasi, dan media sosial.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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 diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 19 Tahun 2023 tentang Organisasi dan	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, *Whistle Blowing System* (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.

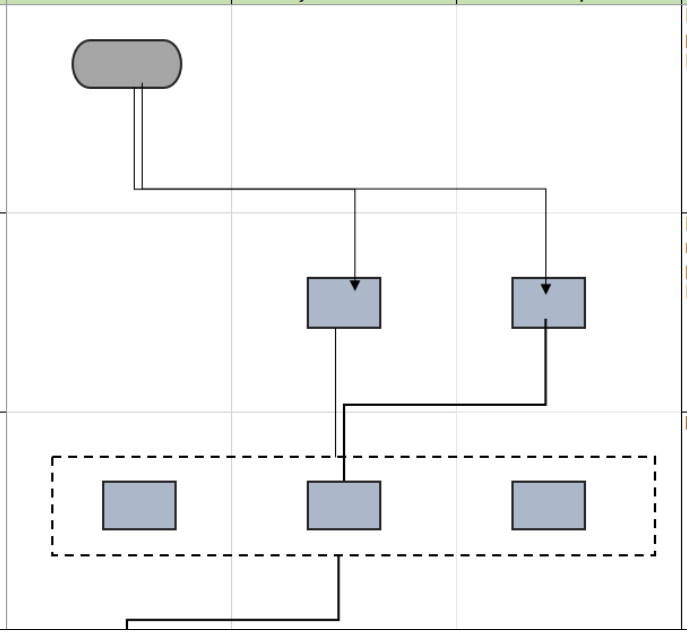
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 3); 10. Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.2.02.25.11 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan; dan 11. Keputusan Kepala Balai Pengawas Obat dan Makanan di Sofifi Nomor HK.02.02.9B.02.25.33 Tahun 2025 tentang Keanggotaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana di Lingkungan Balai Pengawas Obat dan Makanan di Sofifi.	
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
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.06 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 5. POM-08.02/CFM.01/SOP.07 Pengujian Konsekuensi 6. POM-08.02/CFM.01/SOP.08 Pendokumentasian 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 Mikro Pengajuan Keberatan tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka akan mempengaruhi pencapaian Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) Balai Pengawas Obat dan Makanan di Sofifi yaitu Nilai Pembangunan Zona Integritas UPT BPOM pada Sasaran Kegiatan terwujudnya tata kelola pemerintah unit organisasi yang optimal	Disimpan dalam bentuk *file* elektronik dan/atau cetakan sebagai bukti kegiatan dan bahan referensi.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

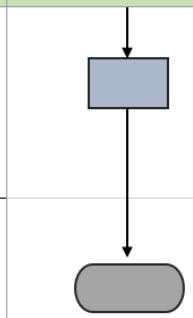
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO	
BADAN POM	KODE SOP	: POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.9B.01
	NAMA SOP	: USULAN PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
	HALAMAN	: 4 dari 9

A. Diagram Alir

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Balai POM di Sofifi	PPID Pelaksana Balai POM di Sofifi Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Balai POM di Sofifi 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 Pemutakhiran Daftar Informasi Publik kepada PPID Pelaksana untuk kemudian dimasukkan dalam Pemutakhiran Daftar Informasi Publik BPOM 2. Pemutakhiran dilakukan berkala sesuai dengan peraturan yang berlaku terkait dengan standar layanan informasi publik.
2	Melakukan inventarisasi informasi untuk dimasukkan dalam usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan				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
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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

BADAN POM	**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MIKRO**	
	KODE SOP	**: POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.9B.01**
	NAMA SOP	**: USULAN PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**
	HALAMAN	**: 6 dari 9**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana Balai POM di Sofifi	PPID Pelaksana Balai POM di Sofifi Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana Balai POM di Sofifi Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	*Output*	
4	Menetapkan usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan				1. Usulan Daftar Informasi Publik 2. Usulan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	N/A	Surat/nota dinas usulan pemutalhiran Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	Waktu mutu baku penyampaian usulan disesuaikan dengan permintaan dari PPID BPOM dalam rangka pemutakhiran Daftar Informasi Publik secara berkala sesuai ketentuan peraturan tentang standar layanan informasi publik
5	Menyampaikan/mengajukan usulan Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan kepada PPID BPOM				Surat/nota dinas usulan pemutakhiran Daftar Informasi Publik dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	1 HK	Dokumen terkait	Usulan diajukan secara tertulis melalui surat/nota dinas disertai matriks usulan yang disampaikan melalui *sharing folder* atau aplikasi persuratan seperti aplikasi SRIKANDI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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 badan publik.
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. PPID Pelaksana Balai POM di Sofifi adalah Kepala Balai POM di Sofifi yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi publik di tingkat Balai POM di Sofifi.
7. PPID Pelaksana Balai POM di Sofifi Bidang Dokumentasi dan Arsip adalah pejabat yang membantu PPID Pelaksana Balai POM di Sofifi dalam pengelolaan dokumentasi dan arsip informasi publik yang dimiliki Balai POM di Sofifi 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 Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik.
10. 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.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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. Tim Kerja Koordinator

Biro Hukum dan Organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan RI

D. Pihak yang Terkait

1. PPID Pelaksana Balai POM di Sofifi
2. PPID Pelaksana Balai POM di Sofifi Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi
3. PPID Pelaksana Balai POM di Sofifi Bidang Dokumentasi dan Arsip
4. PPID BPOM

E. Formulir yang Digunakan

1. Formulir Usulan Data Informasi Publik
2. Formulir Usulan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan

F. *Output* yang Dihasilkan

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

G. Bagan Subproses Bisnis



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

H. Daftar Riwayat Perubahan

No.	Status Dokumen (berlaku, revisi, ditarik/dicabut)	Tanggal	Lokasi Perubahan
1	Berlaku	31 Juli 2023	
2	Revisi ke-2	30 Juli 2025	1. Nomor SOP : perubahan kode UPT dari 11B menjadi 9B 2. Nama SOP : menjadi Usulan Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 3. Dasar hukum : perubahan dan penambahan dasar hukum 4. Kualifikasi pelaksana : penambahan kualifikasi jabatan dan kompetensi pelaksana 5. Keterkaitan : Penambahan poin SOP yang terkait: POM-08.02/CFM.01/SOP.06 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 6. Peringatan : penyesuaian dengan indikator kinerja dan sasaran strategis yang berdampak jika SOP tidak dilaksanakan 7. Diagram alir : terdapat perubahan dan penambahan pada bagian aktivitas, kelengkapan, output, dan keterangan 8. Daftar Riwayat Perubahan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Nomor Formulir: POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.9B.01/F.1

USULAN 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
						Softcopy	*Hardcopy*	

PPID Pelaksana
Balai POM di Sofifi

Ttd

.....
(Diisi nama Kepala Unit Kerja Pusat/UPT)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Nomor Formulir: POM-08.02/CFM.01/SOP.06/IK.9B.01/F.2

USULAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

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	

PPID Pelaksana
Balai POM di Sofifi

Ttd

.....
(Diisi nama Kepala Unit Kerja Pusat/UPT)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).